



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

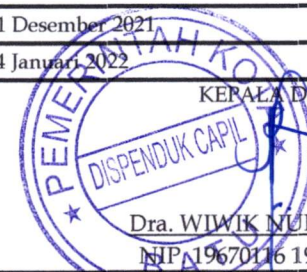
Nomor SOP : 422.111/02/09/SOP/2022

Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 1 Desember 2021

Tanggal Efektif : 4 Januari 2022

Disahkan oleh : KERAJAAN



Dra. WIWIK NURYATI, MM
NIP. 19670116 199303 2 007

Nama SOP : Pelayanan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atsa Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Persyaratan Permohonan KK
2. Memahami Prosedur SIAK

Keterkaitan SOP

- KTP
- Akta Kelahiran/Kematian
- Akta Perkawinan/Perceraian
- KIA
- Pindah Masuk/Keluar

Peralatan/ Perlengkapan

- ATK, Komputer, Printer, Aplikasi SIAK

Peringatan

Apabila SOP Pelayanan Kartu Keluarga Datang Langsung ke kantor tidak terlaksana maka SOP terkait tidak akan berjalan

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana/Seksi Identitas Penduduk
	b. Kegiatan	:	Pengelola Data Pelayanan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Proses Pencetakan KK Baru karena Membentuk Keluarga Baru
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengisi Formulir F.02 dan Formulir Kelengkapan (F1.03 (Pindah Alamat), F1.06(jika terjadi perubahan elemen data)) dan melengkapi data pendukung surat permohonan KK
3	Langkah Utama	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Memproses usulan KK
4	Langkah Akhir	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Menyerahkan dokumen Kartu Keluarga kepada pemohon

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan Formulir F1.02 dan F1.06 yang telah diisi serta persyaratan lengkap dan benar pengajuan KK
		2	Petugas Loker memverifikasi dan meregister Permohonan
			- Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018 - SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), Jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019
2	Langkah Utama	3	Petugas Pengolah Data Pelayanan/Operator Menginput dan mengolah data, melakukan perekaman data dalam basis data Kependudukan
		4	Kepala Bidang melakukan proses verifikasi dan pengajuan TTE KK
		5	Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE KK yang sudah terverifikasi
3	Langkah Akhir	6	Operator Mencetak KK
		7	Hasil Cetak KK diberikan ke Petugas Loker
		8	Pemohon mendapatkan Dokumen KK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Formulir F1.02 dan F1.06 yang telah diisi serta persyaratan lengkap dan benar pengajuan KK						Bukti Pendukung (Surat Nikah, Akte Kelahiran, Kematian, Perkawinan, perceraian, Kartu Keluarga Lama) - Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018 - SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), Jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian (Pasal 10 ayat (2) <u>Permendagri 108/2019</u>	2 Menit	Surat permohonan KK dan data pendukung	
2	Petugas Loker memverifikasi dan meregister Permohonan						Formulir F1.02 dan Persyaratan KK , Komputer, Aplikasi SIAK, Buku Register, ATK	5 Menit	Surat Permohonan dan Persyaratan KK yang sudah terverifikasi petugas loket diregister	
3	Petugas Pengolah Data Pelayanan/Operator Menginput dan mengolah data, melakukan perekaman data dalam basis data Kependudukan						Formulir F1.02 dan Persyaratan KK, Komputer, Aplikasi SIAK, ATK	5 Menit	Permohonan yang sudah diolah dan diinput dan diteruskan ke Kepala Bidang	
4	Kepala Bidang melakukan proses verifikasi dan pengajuan TTE KK						Formulir F1.02 dan Persyaratan KK, Komputer, Aplikasi SIAK	5 Menit	Permohonan sudah terverifikasi User Kepala Bidang	
5	Kepala Dinas melakukan pembubuhan TTE KK yang sudah terverifikasi						Komputer, Aplikasi SIAK	5 Menit	Permohonan sudah ditanda tangani kepala dinas	
6	Operator Mencetak KK						Komputer dan Printer	3 Menit	File atau KK yang sudah Valid	
7	Hasil Cetak KK diberikan ke Petugas Loker						Buku Agenda Tanda Terima KK	3 Menit	Agenda Tanda Terima KK sudah diterima pemohon	
8	Pemohon mendapatkan Dokumen KK						Blanko KK/File	2 Menit		