




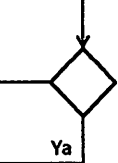








PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | SOP-DAFDUK-01 |
| Tanggal Pembuatan | 5 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 20 Desember 2017 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  <u>PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS</u> NIP. 19720809 199201 2 002 |
| JUDUL SOP : | PELAKSANAAN PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BAIK KARENA PENAMBAHAN MAUPUN PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA SERTA PERUBAHAN BIODATA |
| Da Apabila permohonan pengajuan penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, berkas permohonan | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adiministrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. | 1. Pendidikan : S1, Sarjana Muda dan SLTA 2. Pengetahuan : mampu mengoperasikan komputer, mampu melakukan entry data dengan program aplikasi SIAK, serta memahami peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil 2. SOP Penerbitan Biodata Penduduk 3. SOP Pencatatan Database Kependudukan | 1. Mesin antrian/nomor anti 2. PC Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK 5. Banko Kartu Keluarga 6. ATK 7. Meja 8. Kursi |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Permohonan pengajuan penerbitan Kartu Keluarga selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap. 2. Apabila permohonan pengajuan penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, berkas permohonan langsung dikembalikan kepada masyarakat. 3. Jika SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi : - Komplain dari pemohon karena dokumen yang diminta tidak terpenuhi - Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Buleleng | 1. Arsip berkas permohonan 2. Rekap cetak draft KK setiap hari 3. Rekap cetak KK setiap hari 4. Laporan pemasukan dan pengeluaran blanko KK |

SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|----------|------|------------|--------------------------|-------|----------------------------|---------------------------------------|---------|---------------------------------------|------------|
| | | Pemohon | Operator | Staf | Kasi/Kabid | Sekretaris Pribadi Kadis | Kadis | Petugas Penyerahan Dokumen | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian | | | | | | | | Berkas persyaratan | 5 Menit | -Nomor Antrian -Berkas Persyaratan | |
| 2 | Memanggil pemohon sesuai nomor antrian | | | | | | | | -Nomor Antrian -Berkas Persyaratan | 2 Menit | -Nomor Antrian -Berkas Persyaratan | |
| 3 | Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan | | | | | | | | -Nomor Antrian -Berkas Persyaratan | 2 Menit | -Nomor Antrian -Berkas Persyaratan | |
| 4 | Melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka berkas akan di proses dan dilakukan pembuatan dokumen KK sesuai permohonan menggunakan aplikasi SIAK kemudian menyerahkan draft KK putih ke pemohon. Jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. | | | | | | | | -Nomor Antrian -Berkas Persyaratan | 5 Menit | Draft KK Putih | |
| 5 | Memeriksa kesesuaian draft KK. Jika sesuai akan membubuhkan tandatangan kemudian menyerahkan ke Operator untuk ditindaklanjuti. Jika tidak sesuai akan mengembalikan ke operator untuk diperbaiki. | | | | | | | | Draft KK Putih | 2 Menit | Draft KK Putih | |
| 6 | Mempersilahkan pemohon untuk menunggu proses dokumen kependudukan kemudian Meneruskan KK putih dan berkas permohonan ke Staf Dafduk untuk diperiksa Kepala Seksi (Kasi) | | | | | | | | Draft KK Putih, Berkas Persyaratan | 2 Menit | Draft KK Putih, Berkas Persyaratan | |
| 7 | Menerima dan meneruskan draft KK putih dan berkas permohonan ke Kasi. | | | | | | | | Draft KK Putih, Berkas Persyaratan | 2 Menit | Draft KK Putih, Berkas Persyaratan | |
| | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-----------|---|---|---|---|---|----------------------------|------------------------------------|----------|------------------------------------|--------|
| | | Pemohon | Operator | Staf | Kasi/Kabid | Sekretaris Pribadi Kadis | Kadis | Petugas Penyerahan Dokumen | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | | |  |  | | | | | | | |
| 8 | Melakukan verifikasi kesesuaian draft KK dengan berkas persyaratan. Jika sesuai maka akan membubuhkan paraf dan mengembalikan ke staf untuk diteruskan ke operator agar dilakukan pencetakan Blanko KK. | | |  | | | | | Draft KK Putih, Berkas Persyaratan | 5 Menit | Draft KK Putih, Berkas Persyaratan | |
| 9 | Meneruskan berkas KK putih yang sudah diparaf Kasi dan dokumen persyaratan ke operator untuk ditindaklanjuti. | |  | | | | | | Draft KK Putih, Berkas Persyaratan | 2 Menit | Draft KK Putih, Berkas Persyaratan | |
| 10 | Mencetak blanko KK kemudian membubuhkan stempel dan meneruskan ke staf Dafduk untuk diteruskan ke kepala dinas | |  | | | | | | Draft KK Putih, Berkas Persyaratan | 2 Menit | Blanko KK | |
| 11 | Menerima dan meneruskan blanko KK ke Sekretaris pribadi Kepala Dinas untuk diserahkan kepada Kepala Dinas | | |  | | | | | Dokumen KK dengan paraf kabid | 2 Menit | Dokumen KK dengan paraf kabid | |
| 12 | Menerima dan meneruskan dokumen KK ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. | | | | |  | | | Dokumen KK dengan paraf kabid | 2 Menit | Dokumen KK dengan paraf kabid | |
| 13 | Membubuhkan tandatangan di Dokumen KK kemudian menyerahkan ke Sekpri Kadis untuk diteruskan ke petugas penyerahan dokumen. | | | | | |  | | Dokumen KK dengan paraf kabid | 10 Menit | Dokumen KK | |
| | | | | | |  | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-----------|----------|------|------------|--------------------------|-------|----------------------------|-------------|---------|------------|--------|
| | | Pemohon | Operator | Staf | Kasi/Kabid | Sekretaris Pribadi Kadis | Kadis | Petugas Penyerahan Dokumen | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Menerima dan meneruskan dokumen KK ke Petugas penyerahan dokumen di loket pengambilan. | | | | | | | | Dokumen KK | 2 Menit | Dokumen KK | |
| 15 | Menerima dokumen KK kemudian memanggil Pemohon untuk menyerahkan dokumen, Berkas persyaratan dan KK putih disimpan sebagai arsip. | | | | | | | | Dokumen KK | 5 Menit | Dokumen KK | |
| 16 | Menerima dokumen KK dan menandatangani bukti pengambilan dokumen. | | | | | | | | Dokumen KK | 5 Menit | Dokumen KK | |