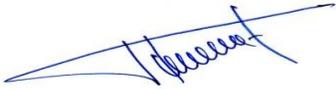
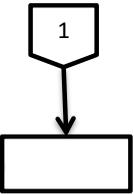
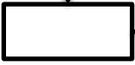
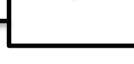
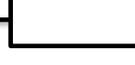
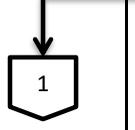
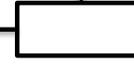


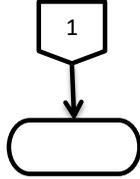


**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 045/39/Disdukcapil
Tanggal Pembuatan	: 8 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 8 Juli 2020
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau,  WESLY DING, SE, M.Si NIP. 19740808 200112 1 004
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Nama SOP : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Bagi Penduduk WNI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau 6. Peraturan Bupati Malinau Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami tata cara pendaftaran penduduk 2. Mampu mengoperasikan komputer aplikasi SIAK
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Komputer Aplikas SIAK 2. Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	Pengadministrasi Kependudukan	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas kepada petugas loket pendaftaran cq. Kepala Seksi Pendataan Penduduk	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> End1([End]) D1 --> D2{ } </pre>					Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian, surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah, surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan, Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan, surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/ perceraian belum tercatat (karena membentuk keluarga baru), Akta Kematian (karena penggantian kepala keluarga), foto copy Kartu Keluarga lama berumur 17 tahun atau sudah kawin (karena pisah Kartu Keluarga), SKP dari Perwakilan RI (bagi NI yang datang dari luar wilayah NKRI), Dokumen Perjalanan dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/ perceraian	5 menit	Berkas permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas pemohon, jika sudah lengkap maka berkas diserahkan kepada staf untuk diinput dalam aplikasi SIAK, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	<pre> graph TD D1{ } -- Tidak --> End1([End]) D1 -- Ya --> Hexagon{{1}} Hexagon --> Start1([Start]) </pre>					Berkas permohonan	10 menit	Hasil verifikasi	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	Pengadministrasi Kependudukan	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menginput data pemohon dalam aplikasi SIAK dan mencetak draf Kartu Keluarga kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk untuk di paraf						Hasil verifikasi	10 menit	Draf Kartu Keluarga	
4	Memaraf draf Kartu Keluarga kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf						Draf Kartu Keluarga	5 menit	Draf Kartu Keluarga	
5	Memaraf draf Kartu Keluarga kemudian meneruskan kepada staf untuk pengajuan Tanda Tangan Elektronik						Draf Kartu Keluarga	5 menit	Draf Kartu Keluarga	
6	Mengajukan Tanda Tangan Elektronik untuk penandatanganan Kartu Keluarga kepada Kepala Dinas						Draf Kartu Keluarga	5 menit	Draf Kartu Keluarga	
7	Menandatangani Kartu Keluarga dan menyampaikan kepada staf untuk mencetak Kartu Keluarga						Draf Kartu Keluarga	5 menit	Draf Kartu Keluarga	
8	Mencetak Kartu Keluarga dan mencatat dalam buku pengambilan kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk						Draf Kartu Keluarga	10 menit	Dokumen Kartu Keluarga	
9	Menerima Kartu Keluarga yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pemohon						Dokumen Kartu Keluarga	10 menit	Dokumen Kartu Keluarga	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	Pengadministrasi Kependudukan	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Pemohon menerima Kartu Keluarga di loket pendaftaran						Dokumen Kartu Keluarga	10 menit	Dokumen Kartu Keluarga diterima pemohon	