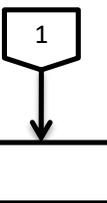
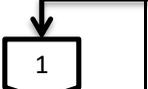


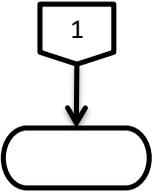


**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

	Nomor SOP	: 045/41/Disdukcapil
	Tanggal Pembuatan	: 8 Juli 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 8 Juli 2020
	Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau,   <b>WESLY DING, SE, M.Si</b> NIP. 19740808 200112 1 004
<b>Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	Nama SOP	: <b>Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
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	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
	1. Komputer Aplikas SIAK 2. Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
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						Kartu Keluarga lama, surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing (bagi Penduduk Orang Asing pemegang lin Tinggal Tetap yang telah memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia), Keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia mengenai perubahan status kewarganegaraan (agi Penduduk WNI dan/atau Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memiliki kewarganegaraan Republik Indonesia), Kartu Izin Tinggal Tetap (bagi Penduduk WNI dan/atau Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan asing)	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						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 Perubahan 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 perubahan Kartu Keluarga dan menyampaikan kepada staf untuk mencetak Perubahan Kartu Keluarga						Draf Perubahan Kartu Keluarga	30 menit	Draf Perubahan Kartu Keluarga	
8	Mencetak Perubahan Kartu Keluarga dan mencatat dalam buku pengambilan kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk						Draf Perubahan Kartu Keluarga	10 menit	Dokumen perubahan Kartu Keluarga	
9	Menerima Kartu Keluarga yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pemohon						Dokumen perubahan Kartu Keluarga	10 menit	Dokumen perubahan 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	 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; End([ ]) </pre>					Dokumen perubahan Kartu Keluarga	10 menit	Dokumen perubahan Kartu Keluarga diterima pemohon	