



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

PENERBITAN KARTU KELUARGA WNA

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK
Jenis Pelayanan : PENERBITAN KARTU KELUARGA WNA

| NO. | KOMPONEN | Uraian |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> 1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrazione kependudukan 3. Per Pres No 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas pp nomor 26 th 2009 tentang penerapan ktp berbasis NIK Nasional 4. Per Pres no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan uu no.23 tahun 2006 5. Per Pres No 25 tahun 2008 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Kependudukan |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan Pembuatan KK 2. KITAP dari kantor imigrasi |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Sesuai dengan SOP Nomor : 800/003-SOP/DUKCAPIL/2022 tentang Penerbitan Kartu Keluarga WNA |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 22 Menit |
| 5. | Biaya/ Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga WNA |
| 7. | Sarana, prasarana, dan atau fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office, Printer 2. Alat Tulis 3. Buku Register 4. Aplikasi SIAK 5. Blanko Kartu Keluarga (KK) |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas |
| 9. | Pengawasan Internal | Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan |
| 10. | Penanganan Pengaduan | Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat Nomor 800/001-SOP/DUKCAPIL/2022 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang Front Office 3 Orang Verifikator 1 Orang Operator |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Persyaratan lengkap dan sesuai maka "Penerbitan Kartu Keluarga WNA akan segera diproses" |
| 13. | Jaminan Keamanan | Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiannya. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali |



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

| | |
|-----------------|---|
| Nomor SOP | : 800/003-SOP/ DUKCAPIL/2022 |
| Tanggal | : 02 Januari 2020 |
| Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | : 01 Agustus 2022 |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan oleh | : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Hj. RINA INDRIANI, ST NIP. 19820311 200501 2 017 |
| Nama SOP | : PENERBITAN KARTU KELUARGA WNA |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|--|
| 1. UU No 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. Per Pres No 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas pp nomor 26 th 2009 tentang penerapan ktp berbasis NIK Nasional 4. Per Pres no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan uu no.23 tahun 2006 5. Per Pres No 25 tahun 2008 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Kependudukan | 1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas |
| Keterkaitan SOP | Peralatan/ Perlengkapan |
| 1. SOP Penerbitan KTP-EI 2. SOP Register Surat Keterangan Pindah Datang 3. SOP Registrasi KK 4. SOP Perubahan Data 5. SOP Data Ganda | 1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office , Printer 2. Alat Tulis 3. Buku Register 4. Aplikasi SIAK 5. Blanko Kartu Keluarga (KK) |
| Peringatan | Pencatatan & Pendataan |
| Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Kartu Keluarga (KK) WNA tidak bisa diterbitkan | Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi |

SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) WNA

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | Petugas Penyerahan Dokumen | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|--------------|-------------|-----------------------------|----------------------|---------------|--------------|----------------------------|--|-----------|--|---|
| | | Pemohon | Front Office | Verifikator | Adm SIAK Identitas Penduduk | Jf. Analis Kebijakan | Kepala Bidang | Kepala Dinas | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan berkas permohonan pembuatan Kartu Keluarga beserta kelengkapannya | | | | | | | | | Berkas Permohonan termasuk KITAP dari kantor imigrasi | 1 Menit | Berkas Persyaratan | Ketentuan : 1. Diterima dari jam 08.00 s/d 15.00 2. Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), 3. Berkas lengkap dan benar |
| 2 | Menerima berkas pemohon, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap diteruskan kepada tim verifikasi | | | | | | | | | Berkas Permohonan Komputer SIAK | 1 Menit | Berkas Permohonan sudah dikoreksi dan lembar Cheklist yang telah diparaf | |
| 3 | Memverifikasi berkas persyaratan, Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas dan Apabila berkas tidak lengkap dan atau tidak benar maka dikembalikan ke pemohon | | | | | | | | | Berkas Permohonan Komputer SIAK ATK | 10 Menit | Berkas Permohonan, lembar Cheklist dan lembar verifikasi yang telah ditandatangani | Apabila data invalid atau ganda maka berkas dikembalikan ke pemohon |
| 4 | Menginput data dan mencetak konsep kartu keluarga, kemudian diteruskan kepada Jf. Analis Kebijakan Bidang Dafduk | | | | | | | | | Berkas Permohonan Komputer SIAK ATK | 5 Menit | Konsep KK | |
| 5 | Mengoreksi konsep Kartu Keluarga, jika tidak sesuai dengan berkas permohonan di kembalikan kepada Administrator SIAK Identitas Penduduk jika berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kependudukan | | | | | | | | | Berkas permohonan, Data Pemohon yang telah di input, dicek kebenarannya dan Konsep KK | 1 menit | Konsep KK yang telah dikoreksi | |
| 6 | Mengoreksi konsep Kartu Keluarga. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Jf. Analis Kebijakan Bidang Pelayanan Dafduk untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Administrator SIAK Identitas Penduduk | | | | | | | | | Berkas permohonan, Data Pemohon yang telah di input, dicek kebenarannya dan KK yang telah di koreksi | 1 menit | Konsep KK yang telah diparaf | |
| 7 | Mengajukan TTE Kepada Kepala Dinas | | | | | | | | | Komputer SIAK | 0,5 menit | Draf TTE KK | |
| 8 | Persetujuan TTE | | | | | | | | | HP Android / Laptop | 0,5 menit | Berkas permohonan dan Kartu Keluarga yang sudah | Dengan catatan Jaringan Lancar |
| 9 | Mencetak Kartu Keluarga yang sdh mendapatkan persetujuan TTE | | | | | | | | | Komputer SIAK ATK | 0,5 menit | Kartu Keluarga WNA | Dengan catatan Jaringan Lancar, Jika memiliki alamat email bisa di |
| 10 | Menyerahkan ke bagian pengambilan dokumen | | | | | | | | | Berkas permohonan dan Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani | 1 menit | Kartu Keluarga WNA | Dicatat di buku Pengambilan Dokumen |
| 11 | Menerima Kartu Keluarga dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan | | | | | | | | | Kartu Keluarga | 0,5 menit | Kartu Keluarga WNA | |