



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP)
PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA
PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln.AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 192
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO,  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga
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 Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	a. Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti c. Berorientasi Pada Pelayanan d. Empatik e. Komunikatif f. Perbaikan Terus – Menerus g. Semangat Untuk Berprestasi h. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Komputer 3. Printer 2. Internet
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
-	-

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET	
		MPP			DISDUKCAPIL		WAKTU	OUTPUT		
		PEMOHON	Front Office / Verifikator DAFDUK / CAPIL	Operator	KABID	KADIS (TTE)				ADM
1	Mengambil nomor antrean di KIOS-K MPP							1 Menit	No Antrean	
2	Menunggu panggilan Petugas Front Office Dukcapil sesuai dengan nomor antrean							5 Menit	Panggilan Antrean	
3	Petugas Memanggil Nomor Antrian, Memeriksa, Memverifikasi Sesuai Jenis Layanan dan Menyerahkan kepada Operator							2 Menit	Berkas Permohonan	
4	Petugas Operator Menginput data permohonan melalui aplikasi SIAK dan datanya diajukan ke KABID							12 Menit	Data	
5	KABID Memeriksa data permohonan melalui Aplikasi SIAK kemudian jika sesuai, diajukan proses permohonan penandatanganan / TTE							2 menit	Data	
6	Persetujuan Kepala Dinas dan Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas melalui BSRE/BSSN							2 Menit	Pembubuhan TTE	
7	Pemohon Menerima Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dikirimkan Melalui Email dan IKD							2 Menit	Dokumen Digital	
8	Berkas dapat dicetak oleh pemohon melalui operator dan ADM atau mencetak secara mandiri							2 Menit	Dokumen Digital	
9	Berkas diterima oleh pemohon dari ADM / Operator / Pencetakan Mandiri							2 Menit	Dokumen Fisik	