



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
HILANG / RUSAK**



**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 / 195
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	KERALA DINAS PMPTSP KOTA METRO, ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang / Rusak
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; - 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 Adminstrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - 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.	- Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	- Komputer - Internet - Printer
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
-	-

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA HILANG / RUSAK

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	