



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN KARTU KELUARGA**

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Berlaku	Perubahan/Penambahan	Dirubah Oleh	Paraf

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN KARTU KELUARGA

A. PENDAHULUAN

Prosedur ini memberikan pedoman kepada petugas dalam melaksanakan PENERBITAN KARTU KELUARGA di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.4 (Komunikasi), Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi), dan Klausul 8.1 (Perencanaan dan Pengendalian Operasional).

B. DEFINISI

1. **Kartu Keluarga (KK)** adalah dokumen kependudukan yang memuat data tentang susunan, hubungan, dan jumlah anggota keluarga yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. **SIAK Terpusat** adalah Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang digunakan untuk mengelola data kependudukan secara terpadu dan terpusat.
3. **TTE (Tanda Tangan Elektronik)** adalah tanda tangan yang dibuat secara elektronik sebagai pengganti tanda tangan manual untuk sertifikasi dokumen kependudukan.
4. **Verifikator** adalah petugas yang bertugas memverifikasi kebenaran data dan kelengkapan dokumen sebelum diterbitkan.

C. REFERENSI

1. ISO 9001:2015 Klausul 7.4 — Komunikasi.
2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5 — Informasi Terdokumentasi.
3. ISO 9001:2015 Klausul 8.1 — Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

Nomor SOP	SOP17/DUKCAPIL/TABALONG/2025
Tanggal Pembuatan	25 November 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong,  Ir. ROWI RAWATIANICE, M.T. NIP. 19661125 199403 2 003
Nama SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA
TUJUAN Prosedur ini memberikan panduan kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan Kartu Keluarga di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai ISO 9001:2015.	RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan Penerbitan Kartu Keluarga di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong..
1. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat; 2. Memahami ketentuan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 3. Menguasai operasional aplikasi SIAK Terpusat; 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima;

Formulir dan Buku dalam Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 11. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN 1. 01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Pedoman Sistem Manajemen Mutu (SMM ISO 9001:2015). 2. A.01/01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Kebijakan Mutu. 3. SOP01/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman. 4. SOP04/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Komunikasi Internal dan Eksternal.	PERALATAN PERLENGKAPAN 1. Komputer, printer dan jaringan internet. 2. Aplikasi SIAK Terpusat. 3. Nomor Registrasi.
PERINGATAN Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas dan pelayanan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai standar mutu ISO 9001:2015.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
1	Pemohon datang ke loket pelayanan dan menyerahkan berkas permohonan Penerbitan Kartu Keluarga beserta seluruh persyaratan kepada petugas loket.	Pemohon / Petugas Loket	5 menit	Surat pengantar RT/RW; KK lama (jika ada); dokumen pendukung sesuai jenis permohonan (akta nikah, akta kelahiran, surat pindah, dll.); formulir permohonan yang telah diisi	Berkas permohonan Penerbitan Kartu Keluarga diterima petugas loket; tanda terima berkas diberikan kepada pemohon	
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan keabsahan seluruh berkas permohonan. Jika berkas tidak lengkap atau tidak sah, dikembalikan kepada pemohon disertai keterangan kekurangan berkas secara tertulis.	Petugas Loket	5 menit	Berkas permohonan yang diserahkan pemohon; daftar persyaratan sesuai jenis permohonan KK	Berkas permohonan dinyatakan lengkap dan sah; atau dikembalikan ke pemohon disertai keterangan kekurangan berkas	Tidak lengkap/tidak sah: dikembalikan ke pemohon disertai keterangan tertulis
3	Operator SIAK membuka Aplikasi SIAK Terpusat, memverifikasi data kependudukan pemohon dan anggota keluarga berdasarkan NIK, serta menginput data permohonan Penerbitan Kartu Keluarga ke dalam sistem.	Operator SIAK	10 menit	Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dan sah; NIK pemohon dan anggota keluarga; akses Aplikasi SIAK Terpusat	Data kependudukan pemohon dan anggota keluarga terverifikasi dalam SIAK; data permohonan KK terinput sebagai dasar penerbitan	
4	Operator SIAK memproses penerbitan Kartu Keluarga dalam Aplikasi SIAK Terpusat, menerbitkan nomor KK, dan mencetak dokumen Kartu Keluarga menggunakan printer dan kertas yang tersedia.	Operator SIAK / Petugas Cetak	10 menit	Data permohonan KK yang telah terinput dan terverifikasi dalam SIAK; kertas KK; printer	Kartu Keluarga tercetak dengan nomor KK yang sah; atau draft KK tersedia untuk proses TTE	Hasil cetak salah/cacat: wajib diulang; kertas yang rusak dicatat dalam buku penggunaan
5	Verifikator memeriksa kebenaran seluruh data yang tercantum dalam Kartu Keluarga hasil cetak, meliputi nama, NIK, tanggal lahir, alamat, hubungan keluarga, dan kualitas cetakan. Jika terdapat kesalahan data atau cacat cetak, proses cetak diulang.	Verifikator	5 menit	KK hasil cetak; data pembanding dalam SIAK Terpusat; berkas permohonan	KK terverifikasi kebenaran seluruh data dan kualitas cetakannya; siap untuk proses TTE atau penandatanganan	Salah data/cacat cetak: proses cetak diulang
6	Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang membubuhkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada Kartu	Kepala Dinas / Pejabat Berwenang	5 menit	KK hasil cetak yang telah diverifikasi; Sertifikat TTE Kepala Dinas yang aktif	Kartu Keluarga sah ber-TTE Kepala Dinas/pejabat berwenang	TTE kedaluwarsa: segera diperbarui

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
	Keluarga yang telah diverifikasi sebagai pengesahan resmi dokumen kependudukan.					
7	Petugas loket menyerahkan Kartu Keluarga yang telah ber-TTE kepada pemohon. Pemohon menandatangani buku register penerimaan sebagai bukti telah menerima dokumen.	Petugas Locket	5 menit	KK yang telah ber-TTE; buku register penerimaan KK	KK diterima pemohon; buku register penerimaan tertandatangani oleh pemohon	
8	Operator SIAK memastikan data kependudukan pemohon dan anggota keluarga telah diperbarui dalam SIAK Terpusat, dan mendokumentasikan seluruh rekaman kegiatan penerbitan KK sebagai Informasi Terdokumentasi sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5.	Operator SIAK / Petugas Locket	5 menit	Data penerbitan KK dalam SIAK Terpusat; arsip berkas permohonan	Rekaman penerbitan KK tersimpan dalam SIAK dan arsip manual; data kependudukan pemohon diperbarui dalam database	Sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5; rekaman disimpan minimal 5 tahun