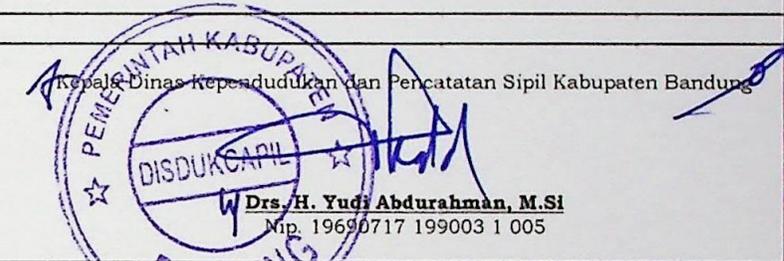




PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 31
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL : 28 April
PENERBITAN : Maret 2023

TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN :
OLEH :



NAMA SOP : PENGAJUAN PERMORONAN CETAK KARTU KELUARGA MELALUI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring juncto Permendagri No. 2 Tahun 2023
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
6. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pengajuan Permohonan Cetak Kartu Keluarga melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD)
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami teknis pengelolaan aplikasi SIAK terpusat, Aplikasi Identitas Kependudukan Digital dan syarat Administrasi Pengajuan Permohonan Cetak Kartu Keluarga melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD)
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP PENDAFTARAN PENDUDUKAN
2. SOP PENCATATAN SIPIL

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Server
- 2 Komputer
- 3 Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
- 4 Aplikasi SIAK terpusat.
- 5 User ID Aplikasi SIAK
- 6 kuota untuk akses internet
- 7 Ponsel berbasis Android atau IOS/Iphone
- 8 Nomor ponsel aktif dan alamat e-mail aktif
- 9 Nomor Induk Kependudukan (NIK)

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak laksanakan, maka akan mengurangi kualitas layanan kependudukan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital dan Dokumentasi Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (Log system)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas / Operator	Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) dan / atau pejabat Administrator	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sistem	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon membuka aplikasi Identitas Kependudukan Digital di ponsel Android atau Iphone (sistem menampilkan halaman utama) klik masuk	Mulai					ponsel Android atau Iphone dan PIN.	5 Menit	masukkan PIN dan chaptcha.	# Permohonan cetak Kartu Keluarga permohonannya hanya dapat dilakukan, bagi anggota keluarga yang memiliki Status Hubungan Dalam Keluarga sebagai berikut yaitu kepala keluarga, suami istri, anak.
2	Pemohon memasukkan PIN (akan muncul halaman utama).					masukkan PIN.	5 Menit	muncul tampilan halaman utama pilih menu pelayanan.		
3	pemohon memilih menu pelayanan di halaman utama, masukkan PIN dan Chaptcha (masuk).					muncul tampilan halaman utama pilih menu pelayanan.		Memilih menu layanan masukkan PIN dan Chaptcha.		
4	Pemohon memilih layanan Permohonan Cetak Kartu Keluarga yang akan diajukan.					memilih menu layanan masukkan PIN dan Chaptcha.	5 Menit	memilih dan mengisi permohonan cetak Kartu Keluarga.		
5	Pemohon memilih alasan perubahan dan mengisi keterangan pengajuan permohonan cetak Kartu Keluarga setelah itu masukkan chaptcha dan ajukan.					memilih dan mengisi permohonan cetak Kartu Keluarga.		Permohonan cetak Kartu Keluarga yang diajukan.		
6	Petugas/Operator memeriksa kesesuaian ajuan layanan warga, selanjutnya dikirim kepada verifikator pejabat fungsional ahli muda (JFM) dan atau pejabat administrator.					Permohonan cetak Kartu Keluarga yang diajukan.	5 Menit	Permohonan Cetak Kartu Keluarga sudah diperiksa.		
7	Verifikator pejabat fungsional ahli muda (JFM) dan atau pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi layanan yang dikirim oleh petugas/ operator selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas.					Permohonan Cetak Kartu Keluarga sudah diperiksa.	5 Menit	Permohonan cetak Kartu Keluarga yang diajukan telah di verifikasi dan di validasi.		
8	Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen elektronik sesuai layanan yang diajukan.					Permohonan cetak Kartu Keluarga yang diajukan telah di verifikasi dan di validasi.	5 Menit	Permohonan cetak Kartu Keluarga telah di TTD secara elektronik /TTE oleh Kepala Dinas.		
9	layanan yang sudah disetujui akan dikirim otomatis oleh sistem melalui email pemohon berupa QR Code dan PIN (Personal Identification Number).					Permohonan cetak Kartu Keluarga telah di TTD secara elektronik /TTE oleh Kepala Dinas.	15 Menit	Email berisi dokumen elektronik dalam bentuk QR Code dan PIN.		
10	pemohon menerima dokumen elektronik hasil pengajuan berupa QR Code dan PIN melalui pesan email, selanjutnya mencetak dokumen KK di mesin ADM terdekat dengan cara memindai (scan).					Email berisi dokumen elektronik dalam bentuk QR Code dan PIN.	5 Menit	Cetak dokumen Kartu Keluarga di mesin ADM.		
Total Waktu								50 Menit		

