



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BINTAN**

	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2019 Tanggal Revisi : Maret 2019 Tanggal Pengesahan : Maret 2019 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintang Nama SOP : Layanan Kartu Keluarga (KK), Layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL), Layanan Kartu Identitas Anak (KIA), Layanan Surat Keterangan Pindah (SKP), Layanan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD), Layanan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN), Layanan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN), Layanan Surat Keterangan Tempat Tinggal, Layanan Surat Keterangan Kelahiran, Layanan Surat Keterangan Lahir Mati, Layanan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Layanan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Layanan Surat Keterangan Kematian, Layanan Surat Keterangan Pengangkatan Anak, Layanan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia, Layanan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, Layanan Surat Keterangan Pencatatan Sipil</p>
<p>BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK</p>	
<p>Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bintang. (Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bintang Nomor 12 Tahun 2005);</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.</p>

<p>4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 10 Tahun 2007 tentang Standar Pelayanan Minimum (SPM) Perpanjangan KTP dan Akte Kelahiran;</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Bintan.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Komputer 3. ATK 4. Blanko Pendukung
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja
	<p>1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelayanan ini tidak berjalan lancar.</p>

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan
Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN DATANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri - UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 06 Tahun 2011 Tentang Kewarganegaraan - UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang perubahan keempat atas peraturan presiden nomor : 26 tahun 2009 tentang penerapan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional - Peraturan presiden Nomor : 25 tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Permegri Nomor : 19 tahun 2012 Tentang pedoman pendokumentasian Hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standart pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membawa berkas pindah datang dari tempat asal yang diterbitkan kantor DISDUK asal permohonan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan permohonan - Pemohon melengkapi persyaratan - Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan Resi Bukti Pengurusan - Petugas memasukan dalam buku registrasi - Petugas meneruskan ke operator pindah datang - Operator pindah datang memproses berkas kedatangan pemohon (melalui sistem aplikasi) dan mencetak surat kedatangan - Petugas meneruskan ke - Kepala seksi - Berkas valid diteruskan - Berkas selesai di kembalikan ke front office untuk di register dan dibubuhi cap dinas - Penyerahan kepada pemohon dengan menunjukkan/menyerahkan Resi bukti
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja (Maksimal)
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SKDWINI
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, Parkir, Gedung, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, AC, Toilet, Papan Informasi, dll
8	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia sudah di bekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan pendaftaran penduduk minimal
9	Pengawasan Internal	pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah (waskat)
10	Penanganan Pengaduan	SMS Center 0812 7667 8808 atau Kotak bak saran
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen Surat kedatangan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas penitutan pelaksanaan. - Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap semester I dan II - Evaluasi melalui Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Monev) di Desa/Kelurahan dan Kecamatan

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan

Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN PINDAH

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri - UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 06 Tahun 2011 Tentang Kependudukan - UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang penerapan kartu tanda penduduk berbasis MK secara nasional - Peraturan presiden Nomor : 25 tahun 2008 Tentang Peraturan Tata-Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Permografi Nomor : 19 tahun 2012 Tentang pedoman pendokumentasian Hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membawa surat pengantar dari RT/RW - pemohon membawa surat pengantar ke desa/ kelurahan (F-1.33 & F-1.34) - Pemohon membawa surat pengantar ke kecamatan (F-1.35 & F-1.36) - Pemohon melampirkan Kartu Keluarga (Asli dan Fotocopy) - Pemohon melampirkan fotocopy KTP penanggung jawab
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan permohonan - Pemohon melengkapi persyaratan - Berkas yang sudah lengkap dari kecamatan di serahkan ke front office pelayanan - Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan Seal Bukti Pengurusan - Petugas memasukan dalam buku registrasi - Petugas meneruskan ke operator pindah datang - operator/petugas memproses berkas pindah melalui sistem aplikasi dan mencetak surat eseringan penerusan pindah dan keluarga - Petugas meneruskan ke Kasir untuk dilakukan verifikasi data - Kepala seksi menandatangani paraf jika berkas valid - Berkas valid diteruskan kepada Kepala Bidang untuk di tandatangan dan mengembalikan berkas ke front office - Berkas selesai di kembalikan ke front office untuk di register dan dibubuhi cap dinas - Penyerahan kepada pemohon dengan menyerahkan/menyerahkan Seal Bukti
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja (Maksimal)
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SKPWNI dan Biodata
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, Parkir, Gedung, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, AC, Toilet, Papan Informasi, dll
8	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya manusia sudah di bekal dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan pendaftaran penduduk minimal tamatan SLTA Sederajat
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara Berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah (wisika)
10	Penanganan Pengaduan	SMS Center 0812 76578880 atau Kotak BOK Saran
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang terjamin Keaslian Hukum ke Pendaftarannya dan sesuai dengan SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Dokumen Surat keterangan pindah yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara valid formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dari Pengawasan Tertinggi kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. - Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap semester I dan II - Evaluasi melalui Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Monev) di Desa/Kelurahan dan Kecamatan

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Bintan
 Jenis Pelayanan : KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP EL) Warga Negara Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan presiden Nomor : 25 tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil - Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang penerapan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 2011 Tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional - Permendagri Nomor : 19 tahun 2012 Tentang pedoman pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk dan pencatata sipil - Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standart pelayanan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW (Bagi pemula) - Form Permohonan KTP F-1.21 Bagi Pemula - KTP Lama bagi yang sudah pernah memiliki KTP - Laporan Kehilangan/kerusakan dari kepolisian jika Hilang - Foto Copy Kartu Keluarga (KK) terbaru yang sah - Sudah melakukan perekaman Biometrik (sidik jari, iris mata, foto dan tanda tangan)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mengajukan permohonan - Pemohon melengkapi persyaratan - Berkas yang sudah lengkap dari kecamatan di serahkan ke front office pelayanan - Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan Resi Bukti Pengurusan - Petugas memasukkan dalam buku registrasi - Petugas Meneruskan ke Kasi untuk dilakukan verifikasi data - Berkas Valid diteruskan kepada Kepala Bidang untuk verifikasi dan membutuhkan paraf dan mengembalikan berkas tidak valid ke front office - Berkas valid diteruskan kepada Operator Pencetakan KTP el Untuk di proses Cetak - Berkas selesai di kembalikan ke font office untuk di register dan dilakukan aktivasi oleh pemohon (tidak dapat diwakilkan) - Penyerahan kepada pemohon dengan menunjukkan/menyerahkan Resi Bukti pengurusan - Pemohon menandatangani bukti pengambilan/penerimaan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) Hari Kerja (Melalui)
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL)
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, Parkir, Gedung, Ruang Tunggu, Meja, Kursi AC, Toilet, Papan Informasi, dll
8	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya manusia sudah di bekal dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan pendaftaran penduduk
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal secara Berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah (waskat)
10	Pemanganan Pengaduan	SMS Center 0812 76678880 atau Kotak BOK Saran
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima)Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makkumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Kepastian Dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan di evaluasi setiap tahun

Standard Operasional Procedure (SOP) Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					KELengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Front Office	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala Bidang			
1	Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan								
2	Penerimaan Berkas Permohonan oleh petugas front office								
3	Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas, melakukan registrasi dan memberikan Resi Bukti Pengurusan								
4	Petugas Pelayanan Menyeruskan kepada Kepala Seksi								
5	Kepala Seksi Melakukan verifikasi berkas permohonan dan membubuhkan paraf jika berkas valid								
6	Kepala Bidang Melakukan Verifikasi dan membubuhkan paraf jika berkas valid								
7	Operator Pencetakan Memproses Permohonan Dokumen KTP								
8	Petugas Pelayanan Meregistrasi dan Melakukan Aktifasi KTP EL (Tidak Dapat Diwalkan)								
9	Front office menyerahkan kepada pemohon dengan menyerahkan Resi Bukti Pengurusan								
10	Pemohon menandatangani bukti pengambilan/penerimaan								

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan

: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan

Jenis Pelayanan

: KARTU KELUARGA (KK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU NO. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - UU No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan presiden Nomor : 25 tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil - Peraturan Presiden Nomor : 126 tahun 2012 tentang perubahan ketiga atas peraturan presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional - Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atAs peraturan Presiden Nomor : 26 Tahun 2009 Tentang penerapan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 9 Tahun 2011 Tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis NIK secara nasional - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standart pelayanan
2	Persyaratan Pelayanan Tim Pendataan Menginventarisir data-data Penduduk yang masuk Kategori Administrasi Rentan (Korban Bencana Alam/Bencana sosial seperti Banjir, Kebakaran, Orang terlantar, Komunitas Terpencil dsb)	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT/RW - Form Pendaftaran F-1.01 Untuk 1(satu) keluarga - Form Biodata Individu (F-1.06) - Form Permohonan Kartu Keluarga (F-1.15) - Foto Copy Dokumen Pendukung (Akte Lahir/Keterangan lahir, Ijazah, Buku Nikah, Paspor, dll) - Surat Laporan Kedatangan (bagi Penduduk Pindahan) - Surat Pernyataan Numpang KK Bagi penduduk pindahan yang belum berkeluarga/sendiri - Surat Pernyataan Jika terjadi perbedaan Data
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mengajukan permohonan - Pemohon melengkapi persyaratan - Berkas yang sudah lengkap dari kecamatan di serahkan ke front office pelayanan - Petugas melakukan pemeriksaan awal dan memberikan Rasi Bukti Pengurusan - Petugas memasukkan dalam buku registrasi - Petugas Meneruskan ke Kasi untuk dilakukan verifikasi data - Kepala Seksi membubuhkan paraf jika berkas valid atau mengembalikan ke front office jika berkas tidak valid - Berkas Valid diteruskan kepada Kepala Bidang untuk verifikasi dan membubuhkan paraf dan mengembalikan berkas tidak valid ke front office - Berkas valid diteruskan kepada kepala Dinas untuk mendapatkan pengesahan (ditanda - Berkas selesai di kembalikan ke font office untuk di register

		- Penyerahan kepada pemohon dengan menandatangani/menyerahkan Resi Bukti pengurusan	
		- Pemohon menandatangani bukti pengambilan/penerimaan	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja (Maksimal)	
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)	
6	Produk pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga (KK)	
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Printer, Parkir, Gedung, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, AC, Toilet, Papan Informasi, dll	
8	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya manusia sudah di bekali dengan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pelayanan pendaftaran penduduk	
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal secara Berjenjang hingga di tingkat pengawasan oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah (waskat)	
10	Penanganan Pengaduan	SMS Center 0812 76678880 atau Kotak BOX Saran	
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang	
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Kependudukan yang terjamin Kepastian Hukum ke Pendataannya dan sesuai dengan SOP	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen Kartu Keluarga Kependudukan yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. - Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap semester I dan II - Evaluasi melalui Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Monev) di Desa/Kelurahan dan Kecamatan. 	

Standard Operasional Procedure (SOP) Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO.	KEGIATAN	PELUKSSANA					BAKU MUTU		
		Pemohon	Front Office	Petugas Pelayanan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu
1	Pemohon menyerahkan Berkas Permohonan						Berkas Permohonan sudah di proses di Kecamatan	5 Menit	Berkas permohonan
2	Penerimaan Berkas Permohonan oleh petugas front office						Penerimaan Berkas	5 Menit	Berkas permohonan
3	Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas, melakukan registrasi dan memberikan Resi Bukti Pengurusan						Cheklis persyaratan dan kelengkapannya	10 Menit	Resi Tanda Bukti Pengurusan
4	Petugas Pelayanan Memeruskan kepada Kepala Seksi						Berkas lengkap dan layak	3 Menit	Berkas layak dan lengkap
5	Kepala Seksi Melakukan verifikasi berkas permohonan dan membubuhkan paraf jika berkas valid						Berkas, dokumen pendukung, dokumen Kartu keluarga (KK) diparaf	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
6	Kepala Bidang Melakukan Verifikasi dan membubuhkan paraf jika berkas valid						Berkas, dokumen pendukung, dokumen Kartu keluarga (KK) diparaf	30 Menit	Menyetujui atau menolak/dikembalikan
7	Kepala Dinas Mengesahkan dan Menandatangani berkas						Berkas, dokumen KK di Tandatangan	10 Menit	Tanda tangan dan koreksi
8	Petugas Pelayanan Meregistrasi dan memberikan cap pengesahan						Dokumen sudah di Tanda tangan	15 Menit	Registrasi dan cap pengesahan
9	Front office menyerahkan kepada pemohon dengan menyerahkan Resi Bukti Pengurusan						Dokumen Kartu Keluarga (KK)	5 Menit	Dokumen Kartu Keluarga (KK) Selesai
10	Pemohon menandatangani buku pengambilan/penerimaan						Registrasi Pengambilan	5 Menit	Tanda Tangan Buku Pengambilan/penerimaan

**PLANS OPTIMALISASI DAN PENCETAKAN URAIAN BAHAN BAKU
BIMBANG BELAJAR
(REVISI) DAN PENYUSUNAN BAHAN PENYAJIAN**

KEMERDEKAAN		KEMERDEKAAN	
1. Perencanaan Kenyataan	<p>1. Perencanaan Kenyataan</p> <p>2. Perencanaan Kenyataan</p> <p>3. Perencanaan Kenyataan</p>	<p>1. Perencanaan Kenyataan</p> <p>2. Perencanaan Kenyataan</p> <p>3. Perencanaan Kenyataan</p>	<p>1. Perencanaan Kenyataan</p> <p>2. Perencanaan Kenyataan</p> <p>3. Perencanaan Kenyataan</p>
2. Penyusunan materi	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>
3. Penyusunan materi	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>
4. Penyusunan materi	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>
5. Penyusunan materi	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>
6. Penyusunan materi	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>	<p>1. Penyusunan materi</p> <p>2. Penyusunan materi</p> <p>3. Penyusunan materi</p>