



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



“STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KELUARGA ”

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Bagi WNI”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Kepala UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Mesin antrian; Formulir Permohonan F 102	-	Nomor antrian; Isian formulir permohonan	- Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; - Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia - Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; - Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; - Photo copy Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak azasi manusia mengenai perubahan status kewarganegaraan bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memilih kewarganegaraan ganda yang memilih kewarganegaraan RI Catatan : - Penerbitan KK baru untuk membentuk keluarga baru melengkapi persyaratan lainnya berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat - Penerbitan KK baru karena penggantian kepala keluarga melengkapi persyaratan lainnya berupa akta kematian - Penerbitan KK baru untuk yang pisah KK melengkapi persyaratan lainnya berupa fotocopy KK lama, berumur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP –el
2.	Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Ruang Tunggu	-	Tertib antrian	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan						Berkas persyaratan; Komputer, Cap stempel	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Komputer; Printer;	3 Menit	Hasil perekaman KK	
6.	Pejabat menerbitkan KK						Blanko KK baru; Buku Registrasi.	1 Menit	KK sesuai dengan data	
7.	Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon						Buku Registrasi. KK	1 Menit	KK yang telah ditandatangani	
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						KK	-	Pengarsipan berkas permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Penerbitan KK Baru Bagi Penduduk Orang Asing”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Kepala UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Mesin antrean; Formulir Permohonan F 102		Nomor antrean; Isian formulir permohonan	1. Izin Tinggal Tetap, buku nikah/kutipan akta perkawinan/perceraian atau yang disebut dengan nama lain dan surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI (untuk Penerbitan KK baru bagi Penduduk WNA yang memiliki izin tinggal tetap) Catatan : Untuk KK baru bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, melengkapi persyaratan berupa Dokumen Perjalanan, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan						Ruang Tunggu		Tertib antrean	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan						Berkas persyaratan; Komputer, cap stempel	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Komputer; Printer;	3 Menit	Hasil Perekaman KK	
6.	Pejabat menerbitkan KK						Blanko KK Buku Registrasi.	1 Menit	KK sesuai dengan data	
7.	Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon						KK baru	1 Menit	KK baru utk penduduk Orang Asing	
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						KK		Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Kk Karena Perubahan Data”

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Kepala UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Mesin antrian; Formulir Permohonan F 102	-	Nomor antrian; Isian formulir permohonan	- KK lama; - Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; - Contoh Bukti Peristiwa Kependudukan : - Pemohon mengajukan penerbitan KK karena pindah datang dalam wilayah NKRI, pemohon harus melampirkan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPWNI). - Penduduk yang pindah datang dapat menumpang ke KK lain dengan melampirkan surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari kepala keluarga KK yang ditumpang. - Contoh Bukti Peristiwa Penting : - Pemohon mengajukan perubahan data pada KK untuk perubahan status perkawinan yang sebelumnya belum kawin menjadi kawin tercatat, pemohon harus melampirkan akta perkawinan/Surat Nikah dari Instansi yang berwenang. - Penambahan anggota keluarga baru karena kelahiran agar melampirkan surat kelahiran dari dokter atau bidan atau penolong kelahiran. - Untuk penambahan anggota keluarga dalam KK yang menggunakan SPTJM kelahiran agar melengkapinya dengan pengantar dari RT
2.	Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan						Ruang Tunggu	-	Tertib antrian	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan						Berkas persyaratan; Komputer, cap stempel	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Komputer; Printer;	3 Menit	Hasil perkemaman KK	
6.	Pejabat menerbitkan KK						KK baru; Buku Registrasi.	1 Menit	KK sesuai dengan data	
7.	Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon						Buku Registrasi. KK lama	1 Menit	KK baru	
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						KK	-	Pengarsipan Berkas Permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP

NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Penerbitan KK Karena Hilang Atau Rusak Bagi WNI”

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Kepala UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Mesin antrean; Formulir Permohonan F 102		Nomor antrean; Isian formulir permohonan	1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. KTP-el;
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan						Ruang Tunggu		Tertib antrean	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan						Berkas persyaratan; Komputer, cap stempel	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Komputer; Printer;	3 Menit	Hasil perekaman KK	
6.	Pejabat menerbitkan KK						KK baru; Buku Registrasi.	1 Menit	KK yang sudah ditanda tangani	
7.	Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon						Buku Registrasi. KK rusak. Surat kehilangan	1 Menit	KK barubari WNI	
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						KK		Pengarsipan berkas permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

“Penerbitan Kk Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk Orang Asing”

No -	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket Persyaratan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator	Kepala UPT	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan						Mesin antrean; Formulir Permohonan F 102		Nomor antrean; Isian formulir permohonan	1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Kartu izin tinggal tetap; 3. KTP-el
2.	Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan						Ruang Tunggu		Tertib antrean	
3.	Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan						Berkas persyaratan; Komputer, cap stempel	5 Menit	Hasil Verifikasi/Validasi	
4.	Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen						Komputer SIAK; Printer; Kertas.	1 Menit	Bukti tanda terima untuk pemohon	
5.	Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan						Komputer; Printer;	3 Menit	Hasil perekaman KK	
6.	Pejabat menerbitkan KK						KK baru; Buku Registrasi.	1 Menit	KK yang sudah ditandatangani	
7.	Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon						Buku Registrasi. KK rusak. Surat kehilangan	1 Menit	KK baru bagi Penduduk Orang Asing	
8.	Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan						KK		Pengarsipan berkas permohonan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bengkalis



Drs. H. ISMAIL, MP
NIP. 19680605 198909 1 002