



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK**

**PENERBITAN KK BARU KARENA HILANG/RUSAK**

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK  
Jenis Pelayanan : PENERBITAN KK BARU KARENA HILANG/RUSAK

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan</div><div>2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan</div><div>3. Per Pres No 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas pp nomor 26 th 2009 tentang penerapan ktp berbasis NIK Nasional</div><div>4. Per Pres no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan uu no.23 tahun 2006</div><div>5. Per Pres No 25 tahun 2008 tentang Persyaratan &amp; Tata Cara Pendaftaran Kependudukan</div></div>
2.	Persyaratan	<div><div>1. Surat Kehilangan dari Kepolisian / Bukti Rusak</div><div>2. FC KTP-el</div><div>3. FC KK yg Hilang</div></div>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor : 800/004-SOP/DUKCAPIL/2022 tentang Penerbitan KK Baru Karena Hilang/Rusak
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<div><div>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer</div><div>2. Alat Tulis</div><div>3. Buku Register</div><div>4. Aplikasi SIAK</div><div>5. Blanko Kartu Keluarga (KK)</div></div>
8.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</div><div>2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan</div><div>3. Menguasai Aplikasi <i>soft ware</i> program SIAK</div><div>4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</div></div>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan
10.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat Nomor 800/001-SOP/DUKCAPIL/2022
11.	Jumlah Pelaksana	<div><div>3 Orang Front Office</div><div>3 Orang Verifikator</div><div>1 Orang Operator</div></div>
12.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka “Penerbitan Kartu Keluarga baru karena hilang/rusak akan segera diproses”
13.	Jaminan Keamanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nomor SOP : 800/004-SOP/ DUKCAPIL/2022

Tanggal : 02 Januari 2020

Pembuatan

Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

  
Hj. RINA INDRIANI, ST  
NIP. 19820311 200501 2 017

Nama SOP : PENERBITAN KK BARU KARENA HILANG/RUSAK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan</li><li>2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan</li><li>3. Per Pres No 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas pp nomor 26 th 2009 tentang penerapan ktp berbasis NIK Nasional</li><li>4. Per Pres no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan uu no.23 tahun 2006</li><li>5. Per Pres No 25 tahun 2008 tentang Persyaratan &amp; Tata Cara Pendaftaran Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</li><li>2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan</li><li>3, Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK</li><li>4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan KTP-EI</li><li>2. SOP Register Surat Keterangan Pindah Datang</li><li>3. SOP Registrasi KK</li><li>4. SOP Perubahan Data</li><li>5. SOP Data Ganda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer</li><li>2. Alat Tulis</li><li>3. Buku Register</li><li>4. Aplikasi SIAK</li><li>5. Blanko Kartu Keluarga (KK)</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Kartu Keluarga (KK) Baru karena Hilang/Rusak tidak bisa diterbitkan	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

SOP PENERBITAN KK BARU KARENA HILANG/RUSAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Adm SIAK Identitas Penduduk	Jf. Analis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan pembuatan Kartu Keluarga beserta kelengkapannya									Berkas Persyaratan : 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian / Bukti Rusak 2. FC KTP-el 3. FC KK Hilang	1 Menit	Berkas Persyaratan	Ketentuan : 1. Diterima dari jam 08.00 s/d 15.00 2. Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasakan), 3. Berkas lengkap dan benar
2	Menerima berkas pemohon, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan apabila lengkap diteruskan kepada tim verifikasi									Berkas Permohonan Buku Register Komputer SIAK	1 Menit	Berkas Permohonan sudah dikoreksi dan lembar Cheklist yang telah diparaf	
3	Memverifikasi berkas persyaratan, Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas dan Apabila berkas tidak lengkap dan atau tidak benar maka dikembalikan ke pemohon									Berkas Permohonan Komputer SIAK ATK	10 Menit	Berkas Permohonan, lembar Cheklist dan lembar verifikasi yang telah ditandatangani	Apabila data invalid atau ganda maka berkas dikembalikan ke pemohon
4	Menginput data dan mencetak konsep kartu keluarga, kemudian diteruskan kepada Jf. Analis Kebijakan Bidang Pelayanan Dafduk									Berkas Permohonan Komputer SIAK ATK	5 Menit	Konsep KK	
5	Mengoreksi konsep Kartu Keluarga, jika tidak sesuai dengan berkas permohonan di kembalikan kepada Administrator SIAK Identitas Penduduk jika berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Kependudukan									Berkas permohonan, Data Pemohon yang telah di input, dicek kebenarannya dan Konsep KK	1 menit	Konsep KK yang telah dikoreksi	
6	Mengoreksi konsep Kartu Keluarga. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Jf. Analis Kebijakan Bidang Pelayanan Dafduk untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Administrator SIAK Identitas Penduduk									Berkas permohonan, Data Pemohon yang telah di input, dicek kebenarannya dan KK yang telah di dikoreksi	1 menit	Konsep KK yang telah diparaf	
7	Mengajukan TTE Kepada Kepala Dinas									Komputer SIAK	0,5 menit	Draf TTE KK	
8	Persetujuan TTE									HP Android / Laptop	0,5 menit	Berkas permohonan dan Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani	Dengan catatan Jaringan Lancar
9	Mencetak Kartu Keluarga yang sdh mendapatkan persetujuan TTE									Komputer SIAK ATK	0,5 menit	Kartu Keluarga	Dengan catatan Jaringan Lancar, Jika memiliki alamat email bisa di
10	Menyerahkan ke bagian pengambilan dokumen									Berkas permohonan dan Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani	1 menit	Kartu Keluarga	Dicatat di buku Pengambilan Dokumen
11	Menerima Kartu Keluarga dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan									Kartu Keluarga	0,5 menit	Kartu Keluarga	