



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk

Nomor SOP

800/033/DKPS-PS/2019

Tanggal Pembuatan

Oktober 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

Oktober 2019

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan



Yuliasman, SE, M. Si
NIP. 19670712 199202 1 001

Nama SOP

Pelayanan Kartu Keluarga hilang dan Rusak UKL Disduk capil
dimasing-masing Kecamatan

Dasar Hukum

1. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana

1. Terbitnya Kartu Keluarga Penduduk
2. Terekamnya Data yang Valid
3. Pelayanan Masyarakat

Keterkaitan

1. Dokumen Kependudukan

Peralatan/perlengkapan

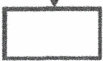
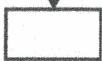
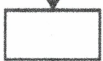
1. Hecter
2. ATK (Kertas, Lem, gunting, Pena, dll)
3. Komputer yang telah ada aplikasi SIAK dan tersambung dengan Server

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka program kegiatan tidak berjalan

Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pengurusan Kartu Keluarga Hilang dan Rusak di Unit Kerja Layanan (UKL) Disdukcapil Kecamatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Register	Petugas Operator	Kepala UKL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat datang ke UKL. Disdukcapil dimasing-masing Kecamatan dengan membawa Dokumen Kependudukan Sebelumnya (untuk yang rusak), Surat keterangan hilang (untuk KK hilang), Surat Nikah dan Data Pendukung Lainnya (Ijazah)					-	5 menit	bahan	
2	Menerima bahan, meneliti kelengkapan untuk diproses dan Menyesuaikan dengan data yang ada dikomputer dan konfirmasi langsung kemasyarakat bila ada yang kurang jelas					Buku BHPPK, Pena, Hecter	10 menit	bahan	
3	Memproses sesuai dengan bahan permohonan masyarakat dan Menerbitkan Kartu Keluarga dan meminta Permohonan Pengajuan Cetak KK Kepada Kepala UKL					Pena	10 menit	bahan	
4	Menyetujui Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)					-	5 menit	Indikator kinerja kegiatan	
6	Surat Tersebut diserahkan ke Petugas Locket dan selanjutnya diserahkan ke Masyarakat					Pena	30 menit	Database	