PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
SEKSI PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Nama SOP	**PELAYANAN PENCETAKAN KK (KARTU KELUARGA) AKIBAT RUSAK**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres No.96 Tahun 2018 5. Permendagri No.11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.96 Tahun 2019 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.25 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentan Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan penduduk tidak memiliki identitasnya	1. Buku Agenda 2. Server SIAK

SOP PELAYANAN PENCETAKAN KK (KARTU KELUARGA) AKIBAT RUSAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan KK (Kartu Keluarga) ke meja Customer service (CS)						KK Asli, Form F.1.01,dan Form F.1.06	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK),SOP Pelayanan Pencetakan KK (Kartu Keluarga) Berdasarkan Perubahan Biodata
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya			Berkas Permohonan yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan Lengkap	
3.	Melakukan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifiktor melalui Aplikasi SIAK						Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Menyetujui pengajuan KK(Kartu Kelurga) dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku *Sertifikator*						Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Menyetujui pengajuan sertifikat KK (Kartu Keluarga) dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan KK (Kartu Keluarga)						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan KK dan menyerahkan dokumen KK kepada pemohon						Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen KK (Kartu Keluarga)	
7.	Menerima KK (Kartu Kelurga)						Dokumen KK (Kartu Keluarga)	1 menit	Dokumen KK (Kartu Keluarga)	