



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799
KOTA SIBOLGA

Nomor SOP	02/SOP-Disdukcapil/DAFDUK/2020
Tgl Pembuatan	01 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang atau Rusak

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018.
6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 11 Tahun 2010 tentang Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pejabat Struktural Dinas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - c. Kasi Identitas Penduduk
 - d. Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
2. Verifikator Aplikasi SIAK:
 - a. memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK untuk pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - b. memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIAK konsolidas dan AFIS.
3. Operator Aplikasi SIAK :
 - a. memiliki pengetahuan tentang Aplikasi SIAK;
 - b. telah mengikuti Bimtek Operator SIAK.
4. Petugas Register :
Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.
5. Staf informasi dan Staf Officer :
 - a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan aplikasi SIAK;
 - b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan administrasi kependudukan.

Keterkaitan

SOP Penerbitan KTP Elektronik Baru

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Formulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
3. Komputer /Laptop
4. Server Database SIAK
5. Scanner
6. Jaringan Komunikasi Data

Peringatan

- a. Penerbitan KK tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP.
- b. Penerbitan KK tidak dapat diproses apabila data dalam KK belum valid atau ada data anggota KK yang diblokir karena belum rekam KTP-el.

Pencatatan dan Pendataan

1. Kartu Keluarga yang diterbitkan telah ditanda tangani secara elektronik (TTE) menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN;
2. Kartu Keluarga tidak dibubuhi stempel basah dan tidak perlu dilegalisir untuk mengecek keabsahan dan kevalidannya cukup menscan QR code yang ada pada pojok sebelah kiri bawah KK.
3. Kartu Keluarga dapat dicetak sendiri oleh pemohon melalui kode PIN Pencetakan yang dikirim otomatis dari web pelayanan online Dirjen Dukcapil ke alamat email pemohon.
4. Setiap user SIAK wajib mencatatkan proses yang dilakukannya pada data KK berupa catatan kaki pada aplikasi SIAK.

2. Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena Hilang atau Rusak

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket			
		Kadis	Kabid Dafduk	Kasi Identitas Pddk	Kasi SIAK	Ver. App SIAK	Opr. App SIAK (rekam)	Opr. App SIAK (cetak)	Petugas Register	Staf Informasi	Staf Officer	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Pemohon datang langsung ke Ruang Pelayanan dengan membawa berkas permohonan dalam satu map sesuai persyaratan kemudian mengambil nomor antri di mesin antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai nomor antrian.																	Wajib mencantumkan Nomor HP dan e-mail yang valid pada form permohonan.	
2.	Memeriksa status data pemohon dalam database, memberikan informasi tentang persyaratan, selanjutnya pemohon diarahkan mengisi formulir di meja register.																5 menit (H-1)	Status Data valid	Anggota KK yang belum rekam, wajib rekam terlebih dahulu.
3.	Melakukan verifikasi terhadap formulir dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan. Jika berkas lengkap maka akan diregister untuk diproses .																10 menit (H-1)	Berkas persyaratan lengkap	Berkas tidak lengkap tidak dapat dilanjutkan prosesnya
4.	Melakukan verifikasi dan validasi data, mengaktifkan/menonaktifkan data belum rekam KTP-el dan mencetak Draft KK.																10 menit (H-1)	Draft KK	Data dipastikan harus sudah tervalidasi dalam database
5.	Melakukan scan berkas persyaratan untuk arsip dokumen digital melalui aplikasi SIAK.																10 menit (H-1)	Arsip dokumen digital	Seluruh formulir dan persyaratan discan

