

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
 Nomor : 188.45/S22-1/DINDUKPENCAPIL/2022
 Tentang : Perubahan Ketiga atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	8
	Tanggal Pembuatan	20 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK	Nama SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA HILANG / RUSAK

Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Pejabat Fungsional, Kepala Bidang 4. Pejabat Kepala Dinas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Seperangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhambatnya pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Pejabat Fungsional 3. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FLOWCHART PENERBITAN KK KARENA HILANG/RUSAK**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	BID.DAFDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			7	8	9	10
1	Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bangka dengan membawa dan mengisi formulir pengajuan, formulir kelengkapan serta dokumen pendukung pengajuan Kartu Keluarga kemudian mengambil nomor antrian dan menunggu sesuai dengan urutan nomor antrian.					pemohon mengisi serta melengkapi Formulir dan dokumen sesuai dengan jenis pelayanan yang diajukan seperti: F-1.02, Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak, Fotokopi KTP-el dan Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).	0	nomor antrian	
2	Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian lalu pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas pelayanan untuk diteliti, data yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan diajukan ulang, jika berkas dokumen lengkap petugas pelayanan melakukan personalisasi data ke dalam SIAK dan mencetak draft Kartu Keluarga untuk diverifikasi oleh bidang pendaftaran penduduk					Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet	15 Menit**	tanda terima berkas	
3	bidang pendaftaran penduduk menerima berkas pengajuan, kelengkapan dan dokumen pendukung dan draft Kartu Keluarga untuk diunggah ke SIAK dan diverifikasi sertifikasi, apabila berkas pengajuan dan draft kartu keluarga terdapat koreksi akan dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diperbaiki, apabila tidak terdapat koreksi selanjutnya akan diajukan untuk di sertifikasi elektronik oleh kepala dinas					Komputer terkoneksi SIAK, Scanner, Jaringan Internet	15 Menit	verifikasi sertifikasi elektronik	
4	Kepala Dinas melakukan sertifikasi pengajuan Kartu Keluarga					Komputer terkoneksi SIAK, Jaringan Internet	10 Menit**	Sertifikasi elektronik	
5	Petugas pelayanan mencetak Kartu Keluarga yang telah disertifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon					Komputer terkoneksi SIAK, Printer, Jaringan Internet	5 Menit**	Kartu Keluarga yang telah di tandatangani secara elektronik [TTE]	
6	Pemohon menerima kartu keluarga						0	dokumen Kartu Keluarga	

* berkas dan formulir yang diupload disesuaikan dengan jenis pelayanan dan jenis perubahan data yang diajukan
 ** waktu dihitung dalam kondisi normal. Pada keadaan tertentu seperti terjadi masalah jaringan pada SIAK, jaringan data serta kondisi dokumen pengajuan akan membutuhkan waktu proses yang lebih lama