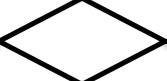
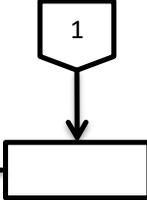




**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

	Nomor SOP	: 045/42/Disdukcapil
	Tanggal Pembuatan	: 8 Juli 2020
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 8 Juli 2020
	Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malinau,  WESLY DING, SE, M.Si NIP. 19740808 200112 1 004
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Nama SOP	: Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang Atau Rusak Bagi Penduduk WNI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Malinau 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau 6. Peraturan Bupati Malinau Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah	1. Memahami tata cara pendaftaran penduduk 2. Mampu mengoperasikan komputer aplikasi SIAK	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer Aplikas SIAK 2. Printer	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	Pengadministrasi Kependudukan	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas kepada petugas loket pendaftaran cq. Kepala Seksi Pendataan Penduduk						Surat keterangan hilang dari kepolisian atau Kartu Keluarga yang rusak, KTP-el dan surat pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak yang dibuat oleh Penduduk yang bersangkutan	5 menit	Berkas permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas pemohon, jika sudah lengkap maka berkas diserahkan kepada staf untuk diinput dalam aplikasi SIAK, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan	10 menit	Hasil verifikasi	
3	Menginput data pemohon dalam aplikasi SIAK dan mencetak draf Kartu Keluarga kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk untuk di paraf						Hasil verifikasi	10 menit	Draf Kartu Keluarga	
4	Memaraf draf Kartu Keluarga kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf						Draf Kartu Keluarga	5 menit	Draf Kartu Keluarga	
5	Memaraf draf Kartu Keluarga kemudian meneruskan kepada staf untuk pengajuan Tanda Tangan Elektronik						Draf Kartu Keluarga	5 menit	Draf Kartu Keluarga	
6	Mengajukan Tanda Tangan Elektronik untuk penandatanganan Kartu Keluarga kepada Kepala Dinas						Draf Kartu Keluarga	5 menit	Draf Kartu Keluarga	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	Pengadministrasi Kependudukan	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menandatangani Kartu Keluarga dan menyampaikan kepada staf untuk mencetak Kartu Keluarga						Draf Kartu Keluarga	30 menit	Draf Kartu Keluarga	
8	Mencetak Kartu Keluarga dan mencatat dalam buku pengambilan kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk						Draf Kartu Keluarga	10 menit	Draf Kartu Keluarga	
9	Menerima Kartu Keluarga yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada pemohon						Draf Kartu Keluarga	10 menit	Dokumen Kartu Keluarga	
10	Pemohon menerima Kartu Keluarga di loket pendaftaran						Dokumen Kartu Keluarga	10 menit	Dokumen Kartu Keluarga diterima pemohon	