

**PEMERINTAK KOTA BIMA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) YANG**  
**HILANG ATAU RUSAK**



DRAFT SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) YANG HILANG ATAU RUSAK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS
	NAMA SOP	PENERBITAN KK HILANG ATAU RUSAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 1 Tahun 1974</li> <li>UU Nomor 23 Tahun 2006</li> <li>UU Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>PP Nomor 37 Tahun 2017</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</li> <li>Perturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2010</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi</li> <li>Memahami Konsep Dasar Pelayanan</li> <li>Memahami Konsep Dasar Proses Pelayanan</li> <li>Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran</li> <li>Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AKTA KELAHIRAN</li> <li>SOP KTP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat ketaran kehilangan dari kepolisian</li> <li>Berkas KK yang rusak</li> <li>PERINTER</li> <li>AGENDA</li> <li>KOMPUTER</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP AKTE KELAHIRAN</li> <li>SOP KK DAN KTP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>FORMULIR</li> <li>KOMPUTER/SERVER</li> <li>DATABASE</li> <li>AGENDA</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Standar Oprasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pejabat ada di tempat dan semua Persyaratan kelengkapan Pemohon lengkap</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>OPERATOR</li> <li>ADMINISTRATOR KECAMATAN</li> <li>KASI</li> <li>KEPALA BIDAN</li> <li>KEPALA DINAS</li> </ol>	

**SOP PENERBITAN KARTU KELURGA(KK)YANG HILANG ATAU RUSAK**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			KET	
		MASYARAKAT/PE MOHON	OPERATOR PEREKAMAN	OPERATOR PRINT OUT KK	PETUGAS PENDAFTARAN	KASI IDENTIFIKASI PENDUDUK	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PETUGAS LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Masyarakat/pemohon membawa berkas permohonan pergantian Kartu Keluarga(Kartu Keluarga asli yang rusak,Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi pemohon yang pergantian kk karena hilang)										Formulir/Berkas	1 Hari	Berkas permohonan yang telah di sahkan	
2	Menerima berkas dari Masyarakat/pemohon untuk mengecek kelengkapan: bahan pemohon KK		Ya Tdk								Berkas,ATK dan Komputer	2/4 Hari	Berkas permohonan yang telah di	
3	Melakukan PengajuanPrint Out Kartu Keluarga (KK)										ATK,Stempel, Komputer	1/4 Hari	Dokumen Kartu Keluarga(KK)	
4	Melakukan Print Out Kartu Keluarga (KK)										ATK,Stempel, Komputer	1/4 Hari	Dokumen Kartu Keluarga(KK)	
5	Melakukan pendaftaran Kartu Keluarga dalam Buku Harian Peristiwa Penting(Buku Harian) untuk WNI (BK-1.05)										Pulpen	1/4 Hari	Dokumen Kartu Keluarga(KK)	
6	Melakukan memverifikasi/validasi tahap pertama dan membubuhkan paraf pada Dokumen Kartu Keluarga (KK)										Pulpen	1/4 Hari	Validasi data dalam dokumen	
7	Melakukan memverifikasi/validasi tahap kedua dan membubuhkan paraf pada Dokumen Kartu Keluarga (KK)										Pulpen	1/4 Hari	Validasi data dalam dokumen	
8	Menandatangani dokumen Kartu Keluarga(KK)										Pulpen	1/4 Hari	Dokumen telah di sahkan	
9	a. Pengambilan dokumen Kartu Keruarga. b. Menyerahkan dokumen ke Masyarakat												Dokumen di trima Masyarakat	

KEPALA DINAS ✓

MARIAMAH, SH

Nip. 19670311 199303 2 013