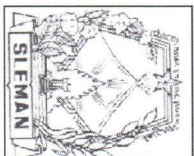


**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN SLEMAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN KARTU KELUARGA HILANG/RUSAK SECARA ONLINE**

A. Identitas



## PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN





DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. Susmiarto, M.M. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19660527 199303 1 003</p> <p>Pelayanan Kartu Keluarga Hilang/Rusak Secara <i>Online</i></p> <p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendidikan SMA, D3, S1, dan S2;</li> <li>2. mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan khususnya pendaftaran penduduk</li> <li>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>6 Permendagri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi</p> <p>7 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>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</p> <p>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>11 Perda Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan perizinan kepada masyarakat termasuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk Secara Online</li> <li>2. SOP Pengelolaan Arsip</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman</li> <li>2. alat tulis kantor;</li> <li>3. perangkatkomputer;</li> <li>4. sarana komunikasi;</li> <li>5. jaringan internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka terget penyelesaian permohonan tidak tercapai baik dari sisi waktu maupun materi. Hal tersebut akan berpengaruh pada kepuasan pelayanan masyarakat dan citra kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi kurang baik.</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. meningkatkan koordinasi internal dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP</li> <li>2. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>



**B. BAGAN ALUR PELAYANAN KARTU KELUARGA SECARA ONLINE**

No	AKTIVITAS	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Mutu Baku		Keterangan	
		Operator Pendaftaran Pnddk & Pencatatan Sipil	Kabid Pely Darduk/Kasi IP	Kepala Dinas	Petugas Arsip	Waktu	Output		
1	<p>Memeriksa permohonan yang masuk dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membuka aplikasi dukcapionline dan login</li> <li>Pendaftaran Penduduk sub menu Kartu Keluarga "Daftar Permintaan Keluarga", klik "tampilkan"</li> <li>memilih daftar pengajuan permohonan dengan status "belum diproses"</li> <li>melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran data permohonan KK</li> <li>merubah status proses dari "Belum Diproses" menjadi "Sedang Diproses" apabila permohonan memenuhi untuk diproses</li> <li>mencetak permohonan dan mengunduh dokumen persyaratan</li> <li>merubah status permohonan dari "belum proses" menjadi "sedang proses"</li> </ol>					5 mnt	H1	data pemohon KK, konfirmasi status permohonan "sedang proses"	
2	<p>melakukan pengajuan sertifikasi elektronik KK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membuka aplikasi SIAK dan login</li> <li>memilih menu Pendaftaran Penduduk dan sub menu WNI, buka "Kartu Keluarga"</li> <li>klik "Pengajuan sertifikasi elektronik KK"</li> </ol>					5 mnt	H1	data dan informasi pemohon, konfirmasi status permohonan "selesai"	
3	<p>Melakukan verifikasi dan validasi data yang diajukan oleh operator dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membuka aplikasi SIAK dan login</li> <li>memilih menu Pendaftaran Penduduk dan sub menu WNI, buka "Kartu Keluarga"</li> <li>membuka "Verifikasi Sertifikasi Elektronik KK, dan klik "tampilkan"</li> <li>memverifikasi dan validasi data: <ul style="list-style-type: none"> <li>- klik "Verifikasi" jika data sudah sesuai</li> <li>- klik "Pembatalan" jika data tidak sesuai</li> </ul> </li> </ol>					5 mnt	H2	data dan informasi pemohon terverifikasi	

No	AKTIVITAS	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Mutu Baku	Output	Keterangan
		Operator Pendaftaran Pnddk & Pencatatan Sipil	Kabid Pely Datduk/Kasi IP	Kepala Dinas	Petugas Arsip			
4	Menyetujui dan memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pendaftaran Penduduk dan sub menu WNI, buka "Kartu Keluarga" c. mencentang dan klik "td", phaspress, klik "ya" d. mengajukan tanda tangan dengan klik "ajukan sertifikat elektronik"					8 mnt H3	KK tertandatangani secara elektronik (TTE)	barcode dan PIN terkirim ke email pemohon dan dapat dicetak oleh pemohon atau operator
5	Mengomplasi berkas permohonan				berkas permohonan	2 mnt H3	kompliasi berkas permohonan	
6	merubah status permohonan dari "Sedang Diproses" menjadi "Selesai"				Akses sistem, permohonan datang	5 mnt H3	konfirmasi status permohonan "selesai"	
7	mendokumentasikan berkas					5 mnt H3	arsip	
Jumlah Waktu								
3 hari								