

## STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA HILANG / RUSAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475).</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373).</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Darling.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 11. Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 21).</li> <li>7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pembebasan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK Asli Jika Rusak, Srt Kehilangan KK dari Kepolisian</li> <li>2. Fc Ktp / KTP asli jika ada perubahan elemen data kependudukan</li> <li>3. Surat Nikah / Akta Cerai Asli / Fc Ligalisir</li> <li>4. Fc Akta Kelahiran</li> <li>5. Ijazah Terakhir Asli / Fc Ligalisir</li> <li>6. Surat Pindah Tempat (untuk pindahan)</li> <li>7. Fc Srt kelahiran dari desa dan bidan (tambah anggota)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar)</li> <li>2. Pemohon mengambil no antrian pada mesin antrian</li> <li>3. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator</li> <li>4. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada operator</li> <li>5. Operator Menerima dan memeriksa persyaratan dokumen / persyaratan administrasi KK</li> </ol>

		6. Jika berkas permohonan yang diajukan telah lengkap dan benar langsung, diajukan pencetakan TTE oleh Kasi / Kabid Dafduk. 7. Kelapa Dinas Mengapprove 8. Operator mencetak dan meregister KK 9. KK diberikan kepada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	KK
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk serta Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk (supervise atasanlangsung)
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Lewat kotak saran dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Lewat Media Sosial
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan