



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PADANG PANJANG
BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NOMOR SOP	: SOP/ <i>KJ</i> /DUKCAPIL-PP/VI/2020
TGL. PEMBUATAN	: 14 Maret 2016
TGL. REVISI	: 10 Juni 2020
TGL. EFEKTIF	: Juni 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>[Signature]</i> Dra. Maini, MM NIP. 19640505 199003 2 007
NAMA SOP	: PENERBITAN KK BARU

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.
5. Permendagri No.109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
7. Peraturan Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 17 Tahun 2009.
9. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tetang perubahan Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
Perwako Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Perwako No.30 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Padang panjang No.17 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
10. Surat Edaran Walikota Padang Panjang Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang Dalam Tatanan New Normal Baru
11. Produktif dan Aman Corona Virus Disease 19

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan
2. Memahami peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Memiliki sikap teliti
4. Memiliki sikap teliti
5. Menggunakan Masker
6. Menggunakan Faceshield
7. Acrilik Pembatas

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer 6 Aplikasi Siak
2. Printer
3. Blangko KK
4. ATK
5. Jaringan Komunikasi Data

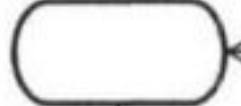
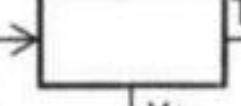
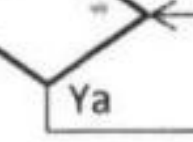
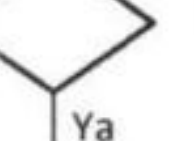
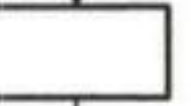
PERINGATAN:

Apabila SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menambah jumlah kartu keluarga yang rusak/bermasalah

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku agenda
2. FC buku nikah atau akta perceraian
3. SKPWN / SKPD

Prosedur Penerbitan KK Baru

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Penerbitan Kartu Keluarga Baru					Berkas Permohonan	2	Berkas Permohonan	
2.	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika lengkap dilakukan pengentrian data dan pencetakan Draft Kartu Keluarga jika tidak lengkap kembalikan kepada pemohon					Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi, Draf KK	
3.	Memeriksa draft KK, jika sudah benar ditandatangani. Jika salah dikoreksi dan diserahkan kembali ke operator					Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi, Draf KK	3 Menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi, Draf KK yang ditandatangani pemohon	
4.	Menerima draft KK yang sudah ditandatangani pemohon, jika salah diperbaiki dan diperiksa kembali ke pemohon dan selanjutnya diteruskan ke Kasi					Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi, Draf KK yang ditandatangani pemohon	3 Menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi, Draf KK yang ditandatangani pemohon	
5.	Melakukan Verifikasi dan Paraf, jika ada masalah kembalikan kepada operator. Jika benar diteruskan ke Kadis					Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi, Draf KK yang ditandatangani pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi, Draf KK yang ditandatangani pemohon dan Kasi	
6.	Menandatangani Kartu Keluarga dan register secara elektronik					Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi, Draf KK yang ditandatangani pemohon dan Kasi	5 Menit	KK	
7.	Mencetak KK asli dan Menyerahkan kepada pemohon					KK	5 Menit	KK	
8.	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon					KK	2 Menit	KK	