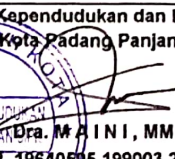




**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PADANG PANJANG**

Nomor SOP	: SOP/17/DUKCAPIL-PP/XII-2019
Tgl. Pengesahan	: Mei 2019
Tgl. Revisi	: 16 Desember 2019
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang  Dra. M. H. I. N. I., MM NIP. 19640505 199003 2 007
NAMA SOP	: PENERBITAN KK BARU
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 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. Peraturan Menteri dalam Negri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Bentuk dan Formulir yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang Nomor 17 Tahun 2009 Tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 17 Tahun 2009. 8. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer 6 Aplikasi Siak 2. Printer 3. Blangko KK 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menambah jumlah kartu keluarga yang rusak/bermasalah	1. Buku agenda 2. FC buku nikah atau akta perceraian 3. SKPWNI / SKPD

Prosedur Penerbitan KK Baru

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Register	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Penerbitan Kartu Keluarga Baru							Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
2.	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika lengkap diberikan ke operator, jika tidak lengkap kembalikan kepada pemohon							Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	
3.	Melakukan Entry data dan pencetakan Draft Kartu Keluarga							Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	10 Menit	Draf KK	
4.	Melakukan Verifikasi dan Paraf, jika ada masalah kembalikan kepada operator							Draf KK	3 Menit	Draf KK yang sudah diparaf	
5.	Melakukan Verifikasi dan Paraf, jika tidak ada masalah kembalikan kepada operator							Draf KK yang sudah diparaf	2 Menit	Draf KK yang sudah diparaf	
6.	Mencetak KK asli dan memberikan ke kasi							Draf KK yang sudah diparaf	5 Menit	Draf KK yang sudah dicetak	
7.	Melakukan Verifikasi, jika benar diberi Paraf, jika tidak benar kembalikan kepada operator							Draf KK yang sudah dicetak	2 Menit	Draf KK yang sudah dirobah dan diberi paraf	
											

Prosedur Penerbitan KK Baru

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Register	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
8	Melakukan Verifikasi, jika benar dilanjutkan ke kadis untuk ditanda tangani							Draf KK yang sudah dirobah dan diberi paraf	2 Menit	Draf KK yang sudah dirobah dan diberi paraf	
9	Menandatangani Kartu Keluarga dan menyerahkan kepada petugas register							Draf KK yang sudah dirobah dan diberi paraf	2 Menit	KK yang sudah ditanda tangani	
10	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon							KK Asli		KK Asli	
11	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon							KK Asli		KK Asli	