



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

NOMOR SOP	: SOP/ 11 /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 Dra. Maini, MM NIP. 19640505 199003 2 007
NAMA SOP	: PENERBITAN KK PERUBAHAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">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. Permendagri No.109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil6. 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 Dan Pencatatan7. Peraturan Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan8. 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 Kependudukan10. Perwako Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Perwako No.56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Padang panjang No.17 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi11. 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 Produktif dan Aman Corona Virus Disease 19	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan2. Memahami Standar ISO 9001:20153. Mampu mengoperasikan Komputer4. Memiliki sikap teliti5. Menggunakan Masker6. Menggunakan Faceshield7. Acrilik Pembatas
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Blangko KK4. ATK5. Jaringan Komunikasi Data6. Aplikasi Siak
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menambah jumlah kartu keluarga yang rusak/bermasalah	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda2. KK LAMA

SOP PENERBITAN KK PERUBAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meyerahkan berkas Penerbitan Perubahan KK					Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika lengkap dilakukan pengentrian data dan pencetakan draft KK, jika tidak lengkap kembalikan kepada pemohon					Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan yang sudah dicek	
3.	Memeriksa draft KK, jika benar ditandatangani. Jika salah dikoreksi dan serahkan ke operator kembali					Berkas Permohonan yang sudah dicek, Draft KK	3 Menit	Berkas Permohonan yang sudah dicek, Draft KK yang sudah ditandatangani pemohon	
4.	Menerima draft KK yang sudah ditandatangani pemohon, Jika salah diperbaiki dan diperiksakan ke pemohon dan selanjutnya diteruskan ke Kasi					Berkas Permohonan yang sudah dicek, Draft KK yang sudah ditandatangani pemohon	3 Menit	Berkas Permohonan yang sudah dicek, Draft KK yang sudah ditandatangani pemohon	
5.	Memeriksa arsip dan dokumen, jika sesuai diparaf, jika tidak sesuai kembalikan kepada petugas register					Berkas Permohonan yang sudah dicek, Draft KK yang sudah ditandatangani pemohon	5 Menit	Berkas Permohonan yang sudah dicek, Draft KK yang sudah ditandatangani pemohon dan Kasi	
6.	Menandatangani Kartu keluarga secara elektronik					Berkas Permohonan yang sudah dicek, Draft KK yang sudah ditandatangani pemohon dan Kasi	5 Menit	KK	
7.	Mencetak Kartu Keluarga dan Menyerahkan kepada pemohon serta mencatat pada buku register					KK	5 Menit	KK	
8.	Menerima KK asli					KK	2 Menit	KK	