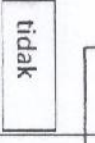




PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

		Nomor SOP		800/ 016 /DKPS-PS/2019
		Tanggal Pembuatan		30 Januari 2019
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		31 Januari 2019
		Disahkan oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan <u>Evetauza Yuliasman, SE. M. Si</u> NIP. 19670712 199202 1 001
Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk Kasi Identitas Penduduk		Nama SOP		Pelayanan Kartu Keluarga Baru Bagi WNI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana		
1. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		1. Menguasai Peraturan yg berlaku		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan		2. Menguasai Komputer		
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan		3. Mempunyai sikap yg baik dalam pelayanan pada masyarakat		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan		
1. Dokumen Kependudukan		1. Hecter		
2.		2. ATK (Kertas, Lem, gunting, Pena, dll)		
		3. Komputer yang telah ada aplikasi SI/AK dan tersambung dengan Server		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka program kegiatan tidak berjalan				

SOP PENERBITAN KK BARU BAGI WNI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					KET.
		PEMOHON	COSTUMER SERVICE	PETUGAS REGISTRASI	OPERATOR KOMPUTER	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU/ BERKAS	OUTPUT	
1.	Membawa kelengkapan/persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir.							- F -- 1.01 - F -- 1.03 (dikuasakan) - Dokumen kependudukan yang dimiliki, al : KK, KTP, Ijazah/STTB, Kutipan akta Kelahiran, Kutipan akta Perkawinan/akta Nikah/Kutipan akta perceraian	15 menit			
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap memberikan nomor antrian kepada pemohon dan mengarahkan kepetugas registrasi.	Tidak							Komputer dan ATK	10 Menit		
3.	Menerima dan memeriksa formulir permohonan KK Warga Negara Indonesia yang telah ditanda tangani oleh camat serta mencatat ke dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Harian) model BK-1.05								- Buku agenda	20 menit		
4.	Melakukan verifikasi dan validasi data serta merekam data ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAD) untuk mendapatkan NIK.								- Perangkat Komputer - Jaringan SIAD	20 menit	NIK	SOP Coklit F-1.01

5.	Mencetak KK									- Atk, perangkat komputer	5 menit	KK	
6.	Memeriksa KK bagi perkawinan campuran untuk diparaf dan dinaikan ke kabit.				<pre>graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> D[]</pre>				- disposisi	10 menit	KK yang sudah di paraf		
7.	Memeriksa KK untuk diparaf apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke kasi				<pre>graph TD A{ } -- Ya --> B[] A -- Tidak --> C[]</pre>					10 menit	KK yang sudah di paraf		
8.	Menerbitkan dan menandatangani KK										5 menit		
9.	Membubuhkan cap dinas, memilah berkas untuk diserahkan kepada pemohon serta mengarsipkan berkas.										10 menit		