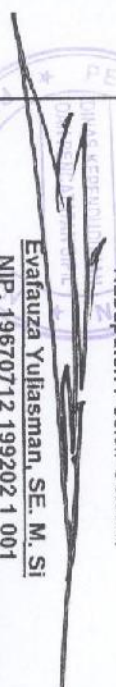


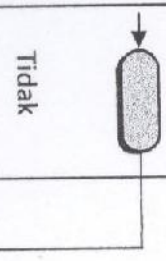
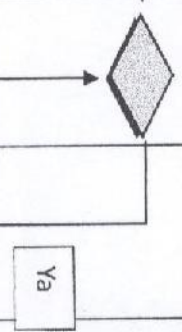


PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP		800/ 613/ DK/PS-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
Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk Kasi Identitas Penduduk		 Evafauza Yuliasman, SE. M. Si NIP. 19670712 199202 1 001
Nama SOP		Pelayanan Perubahan 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. Hecker
2.		2. ATK (Kertas, Lem, gunting, Pena, dll)
		3. Komputer yang telah ada aplikasi SIAC dan tersambung dengan Server
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka program kegiatan tidak berjalan		

SOP PENERBITAN PERUBAHAN KK BAGI WNI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	COSTUME R SERVICE	PETUGAS REGISTRASI	OPERATOR KOMPUTER	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU/ BERKAS	OUTPUT	
1.	Membawa kelengkapan/persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir.			Ya					- F - 1.03 (dikusakan) - Dokumen kependudukan yang dimiliki, al : KK, KTP, Ijazah/STTB, Kutipan akta kelahiran, kutipan akta perkawinan/akta nikah/kutipan perceraian akta	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.								Komputer dan ATK	5 menit		
3.	Menerima dan memeriksa formulir Perubahan KK (F-1.16) serta mencatat ke dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Harian) model BK-1.05		Tidak						- Buku agenda	15 menit		
4.	Melakukan verifikasi dan validasi data serta merekam data ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI/AK)								- Perangkat Komputer - Jaringan SI/AK	20 menit	NIK	

5.	Mencetak Perubahan KK									- Atk, perangkat komputer	5 menit	KK	
6.	Memeriksa Perubahan KK dan memberikan paraf untuk diteruskan ke kabin, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator									- Disposisi	15 menit	KK	
7.	Memeriksa Perubahan KK dan memberikan paraf untuk diteruskan ke kepala dinas.										15 menit	KK	
8.	Menerbitkan dan menandatangani Perubahan KK										5 menit	KK	
9.	Membubuhkan cap dinas, memilah berkas untuk diserahkan kepada pemohon serta mengarsipkan berkas.										10 menit		