

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PENERBITAN PERUBAHAN KK KARENA PINDAH KELUAR

 PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	8.2.2.1
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Judul SOP	Penerbitan Perubahan KK Karena Pindah Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	S.M A	
- Peraturan Walikota Madiun No. 6 Tahun 2014 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. KTP	1. ATK	
2. Sop Surat keterangan pindah	2. Lembar Kendali	
	3. Lembar Pengambilan	
	4. Komputer	
	5. Aplikasi Siak	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Jika SOP tidak dilaksanakan maka berakibat tidak adanya standar pelaksanaan pekerjaan penerbitan Kartu Keluarga	Berkas permohonan pengajuan KK karena perubahan pindah keluar, terdiri dari:	
- Pendanda tanganan KK hrs Kadin	1. KK sebelumnya (asli)	
	3. Data Perubahan lainnya (bila ada)	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Pelayanan	Operator	Distribusi				
1	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan KK untuk diserahkan kepada Kasi					<input type="text"/>			ATK, berkas permohonan	5-10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	

2	Menerima, memvalidasi dan memeriksa kelengkapan berkas jika berkas lengkap diproses jika tidak dikembalikan kepada pemohon melalui JFU, jika lengkap Kasi memberi petunjuk kepada JFU untuk tindak lanjut.							ATK, berkas permohonan yang sudah diverifikasi petugas pelayanan	5-10 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi Kasi	
3	Menerima berkas permohonan KK yang sudah diverifikasi dan divalidasi untuk diberikan lembar kendali dan dibuatkan lembar pengambilan							ATK, Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan divalidasi	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diberi lembar kendali	
4	Menerima berkas permohonan KK yang sudah dibuatkan lembar kendali untuk diproses dan dicetak							Komputer, printer, berkas permohonan yang sudah diberi	10-15 menit	Konsep KK dan berkas permohonan	
5	Menerima konsep KK dan berkas untuk diparaf dan diserahkan kepada Kabid							ATK, konsep KK, berkas permohonan	5-10 menit	Konsep KK dan berkas permohonan yang sudah diparaf	
6	Menerima konsep KK dan berkas yang sudah diparaf Kasi untuk diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas							ATK, konsep KK dan berkas permohonan yang sudah diparaf Kasi	5 menit	Konsep KK dan berkas permohonan yang sudah diparaf	
7	Menerima konsep KK dan berkas yang sudah diparaf Kasi dan Kabid untuk diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani							ATK, konsep KK dan berkas permohonan yang sudah diparaf Kasi dan Kabid	3 menit	Konsep KK dan berkas permohonan yang sudah diparaf Kasi, Kabid dan	
8	Menerima konsep KK dan berkas untuk ditandatangani							ATK, konsep KK dan berkas untuk ditandatangani	3-5 menit	Dokumen KK , dan arsip	
9	Menerima dokumen KK untuk diserahkan kepada pemohon dan berkas untuk diarsipkan							Dokumen KK dan berkas permohonan untuk dipisahkan	3-5 menit	Dokumen KK diserahkan kepada pemohon dan berkas	

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Madiun

NONO DJATI KUSUMO, SH, M.Hum
Pembina Utama Muda
NIP. 19600519 198103 1 006