



| | | |
|---|---------------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO Jl. SUCIPTO NO. 57 , SITUBONDO</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK | Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO  Ir. MOHAMMAD SIFA NIP. 19650514 199202 1 001 |
| | SEKSI IDENTITAS PENDUDUK | Nama SOP |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang RI No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3 Peraturan Presiden RI No. 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4 Peraturan Presiden RI No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 5 Peraturan Presiden RI No. 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan Perubahan atas Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 6 Peraturan Pemerintah RI No. 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat 2. Memiliki keahlian komputer (Aplikasi SIAK) 3. Paham proses pelayanan 4. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 5. Disiplin |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 2. SOP Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 3. SOP Pelayanan Akta (kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, adopsi) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Printer 4. ATK (Alat Tulis Kantor) 5. Blanko KK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jika SOP Penerbitan Kartu Keluarga tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Berkas Permohonan 3. KK 4. Bon Pengambilan |

Prosedur Penerbitan KK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|------------------|--------------------|----------------|------|-------|-------|-------------------------------------|---------|-------------------|--|
| | | Pemohon | Customer Service | Petugas Registrasi | Operator Cetak | Kasi | Kabid | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan Berkas Permohonan penerbitan KK | | | | | | | | Berkas Permohonan | 2 Menit | Berkas Permohonan | Berkas Permohonan yang dibawa, antara lain KK Asli jika tidak punya membawa surat Ket Hilang/tidak pernah cetak KK dari desa, KK Sementara dari desa, Fc Surat Nikah, Fc ijasah terakhir, Fc Akta Kelahiran Anak, dan dokumen penunjang kelengkapan lainnya. |
| 2 | Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap memberikan nomor antrian kepada pemohon dan mengarahkan kepetugas registrasi. | | | | | | | | Berkas Permohonan, ATK dan Komputer | 5 Menit | Berkas Permohonan | |
| 3 | Melakukan verifikasi dan validasi data serta merekam / merubah data ke dalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK). | | | | | | | | Berkas Permohonan, ATK dan Komputer | 5 Menit | Berkas Permohonan | |
| 4 | Memeriksa KK Warga Negara Indonesia dan memberikan paraf untuk diteruskan ke kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator. | | | | | | | | Berkas Permohonan, KK dan ATK | 2 Menit | KK | |
| 5 | Memeriksa berkas KK Warga Negara Indonesia dan memberikan paraf untuk diteruskan ke kepala dinas., apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke Kasi. | | | | | | | | Berkas Permohonan, KK dan ATK | 2 Menit | KK | |
| 6 | Memeriksa dan melakukan approval, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke Kabid. | | | | | | | | Berkas Permohonan, KK dan ATK | 5 Menit | KK | |
| 7 | Mencetak KK Warga Negara Indonesia | | | | | | | | Komputer, Blanko KK dan Printer | 5 Menit | KK | |
| 8 | Memilah berkas untuk diserahkan kepada pemohon serta mengarsipkan berkas. | | | | | | | | ATK dan KK | 5 Menit | KK | |