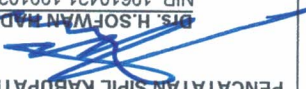
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO Jl. SUKRITO No. 57, SITUBONDO</p>		SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
		BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK
KAPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO  Drs. H. SOFWAN HAIDI, M.Si NIP. 19610421 199102 1 002		Nama SOP
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	29 Desember 2020 30 Desember 2020 04 Januari 2021 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo	Penerbitan Dokumen Petr 1 (KK & KTP-el)

Dasar Hukum	<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 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3 Peraturan Menteri RI No. 102 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Kependudukan 4 Peraturan Pemerintah RI No. 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran Kependudukan 5 Peraturan Presiden RI No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 6 Peraturan Presiden RI No. 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan Nasional 7 Peraturan Presiden RI No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 8 Peraturan Presiden RI No. 126 Tahun 2012 tentang perubahan ketiga atas peraturan Perubahan atas Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 9 Peraturan Presiden RI No. 67 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas peraturan Perubahan atas Peraturan Presiden RI No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 10 Peraturan Presiden RI No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 11 Peraturan Presiden RI No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 12 Peraturan Presiden RI No. 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan Nasional 13 Peraturan Presiden RI No. 102 Tahun 2012 tentang perubahan ketiga atas peraturan Perubahan atas Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 tahun 2016 tentang percepatan peningkatan Kependudukan
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Perakaman dan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Dokumen Petr 1 tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya. 2. Berkas Permohonan 3. Nota Pengambilan
Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Aplikasi SIAK 3 Printer 4 Printer KTP-el 5 ATK 6 Tanda Terima Pengambilan Dokumen Petr
Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Berkas Permohonan 3. Nota Pengambilan
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat 2. Memiliki keahlian komputer (Aplikasi SIAK dan Benroler) 3. Memiliki keahlian komputer (Aplikasi SIAK dan BCard) 4. Paham proses pelayanan 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 6. Disiplin

Prosedur Penerbitan Dokumen Petir 1 (KK & KTP-el)

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Buku		Keterangan	
		Pemohon	Customer Service	Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi	Kasi	Operator SIAK	Kabid	Kadis	Loket Pengambilan	Kelengkapan	Waktu 28 Menit	Output		
1	Membawa kelengkapan/persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir														Berkas Permohonan : 1. KK Asli / KTP-el (jika Hilang Surat Kehilangan dari Kepolisian) 2. Formulir Kartu Keluarga 3. Fc Surat Nikah / Surat Cerai 4. Fc jajah terakhir 5. Fc Akta Kelahiran Anak 6. Dokumen penunjang lainnya.
2	Konsultasi dan Pengaduan Tentang Adminduk														Pusat Layanan Konsultasi dan Pengaduan Tentang Adminduk
3	Memberikan No Antrian dan Form Checklist														No Antrian dan Form Checklist
4	Menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan Berkas Permohonan Petir 1														Form Checklist dan Berkas Permohonan
5	Memeriksa berkas permohonan Petir 1 dan memberikan paraf untuk diberikan ke Operator														Berkas Permohonan dan Form Checklist
6	Melakukan entry data kedalam database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)														Berkas Permohonan KK yang diparaf, disposisi
7	Mengajukan Permohonan TTE														Berkas Permohonan KK yang diparaf, disposisi
8	Melakukan Verifikasi Permohonan TTE														Permohonan KK dan Form Checklist
9	Melakukan Sertifikasi TTE														Permohonan KK dan Form Checklist
10	Mencetak Dokumen Adminduk (KK)														Kartu Keluarga
11	Mencetak Dokumen Adminduk (KTP-el)														KTP-el
12	Menyerahkan Paket Petir 1 kepada pemohon														Kartu Keluarga & KTP-el
13	Pemohon Menerima Dokumen Petir 1														Kartu Keluarga & KTP-el