




PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN

Nomor SOP	470/ 284 /DKPS-PS/2020
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan
	 EVA FAUZA YULIASMAN, SE.M.Si NIP. 19670712 199202 1 001
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4674);UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 80, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4736);Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi KependudukanKeppres Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi KependudukanPermendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Perda Kab. Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	<ol style="list-style-type: none">Menguasai peraturan mengenai Administrasi KependudukanPendidikan Minimal SLTAMemiliki pengetahuan bidang Administrasi KependudukanBisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">KomputerATK (Pena, Kertas, Flash disk, dll)Blangko KTP Elektronik
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan tercipta tertib administrasi terhadap masyarakat di Kabupaten Pesisir Selatan kependudukan dan akan mengakibatkan kurang lancarnya pelayanan administrasi kependudukan	<ol style="list-style-type: none">Bidang Pelayanan Pendaftaran PendudukKepala Seksi Identitas PendudukStaf

Prosedur Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf (petugas register) menerima bahan dokumen Kartu Keluarga dan mengecek kebenaran data dan memberi nomor antrian.					Berkas Bahan berupa Fotocopy Kartu Keluarga.	10 menit	Foto copy Kartu Keluarga	
2	Kasi. Melakukan verifikasi bahan dokumen Kartu Keluarga.					Berkas Bahan berupa Fotocopy Kartu Keluarga.	10 menit	Rekomendasi untuk direkam.	
3	Staf (Operator Perekaman KTP-EI) melakukan Perekaman Data.					Peralatan Perekaman 1 set, Jaringan Perekaman.	15 menit	Data Perekaman	
4	Staf (Operator Cetak KTP-el) melakukan Pencetakan Setelah Status Perekaman menjadi Print Ready Record (PRR) KTP-EI dicetak dan diaktifasi.					Komputer, Printer Cetak KTP-el, Finger Print, Smart Card.	15 menit	Aktifasi KTP Elektronik	
5	Staf (Petugas Register) menyerahkan KTP-el kepada pemohon.					Dokumen KTP Elektronik	10 menit	Dokumen KTP Elektronik	