



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 | |