

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	470/ /DKPS-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
<p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p>EVA FAUZA YULIASMAN, SE.M.Si NIP. 19670712 199202 1 001</p>
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Nama SOP	Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik
<p>Dasar Hukum</p> <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 Kependudukan Keppres Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Permendagri 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 		
<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai peraturan mengenai Administrasi Kependudukan Pendidikan Minimal SLTA Memiliki pengetahuan bidang Administrasi Kependudukan Bisa mengoperasikan komputer 		
<p>Keterkaitan</p>		
<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK (Pena, Kertas, Flash disk, dll) Blangko KTP Elektronik 		
<p>Peringatan</p> <p>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</p>		
<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Seksi Identitas Penduduk Staf 		

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	