











**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	16/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Drs. H. ABDULLAH H. M. Si NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP - ELEKTRONIK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang -Undang No23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang - Undang No 24 Thn 2013 tentang Perubahan UU NO 23 Thn 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Kebijakan Administrasi Kependudukan 2. Memahami Ketentuan Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - Elektronik) 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Menguasai aplikasi SIAK
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Internet 6. Alat Sidik Jari 7. Iris Mata 8. Kamera 9. Alat Tandatangan Elektronik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP Kartu tanda Penduduk Elektronik (KTP - Elektronik) tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penerbitan dokumen dan proses seterusnya	1. Register pada aplikasi SIAK 2. Buku Pendaftaran 3. Berkas Permohonan 4. Resi 5. KTP Elektronik

PROSEDUR : PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-ELEKTRONIK)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Pranata Fotografi	Pengadministrasian Kependudukan	Pengelola Pencetakan	Pengelola Data	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Berkas permohonan dan melengkapi persyaratan kemudian memberikan kepada petugas loket							Berkas Pemohon	5 Menit	Formulir (F1-01 dan F1-06) yang sudah diisi dan berkas persyaratan pemohon	SOP Kartu Keluarga
2	Menerima berkas, jika telah sesuai dan berkas lengkap maka Memverifikasi dan Memvalidasi serta Mencatat dalam buku harian lalu menyerahkan ke Operator Perekaman KTP-EI, jika belum lengkap maka di kembalikan ke pemohon							Form, Fotocopy KK atau Fotocopy KTP non Elektronik	2 Menit	Form, Fotocopy KK atau Fotocopy KTP non Elektronik	
3	Menerima berkas dari petugas loket untuk melakukan Perekaman KTP-EI, membuka dan membacakan data penduduk kemudian melakukan perekaman merekam Pas Photo, tanda tangan, sidik jari dan iris mata penduduk kemudian memberikan data penduduk yang telah direkam ke Pengadministrasian Kependudukan							Form, Fotocopy KK atau Fotocopy KTP non Elektronik, Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Jaringan Internet, Alat Sidik Jari, Iris Mata, Kamera, Alat Tandatangan Elektronik	5 Menit	Terdaftar dalam database	
4	Melakukan penginputan data penduduk yang kemudian mengonfirmasikan kepada pengelola pencetakan agar mencetak KTP-EI penduduk							Komputer, Aplikasi SIAK	3 Menit	Database Pusat	
5	Melakukan pencetakan KTP-EI penduduk kemudian menginformasikan kepada Pengelola Data KTP-EI telah dicetak							Komputer, Aplikasi SIAK	3 Menit	KTP-EI	
6	Menginput KTP-EI yang telah di cetak dan diserahkan kepada Petugas Loket untuk diberikan kepada masyarakat							Komputer, KTP-el	3 Menit	KTP-EI	
7	Mendistribusikan KTP-EI kepada masyarakat							KTP-EI	2 Menit	KTP-EI	
8	Menerima KTP-EI							KTP-EI	1 menit	KTP-EI	
Total									24 Menit		