

LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
NOMOR :  
TANGGAL :

---

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK  
(KTP ELEKTRONIK)**



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESIR BARAT

Nomor SOP	470/ /IV.11/2018
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat  Drs. BENKEDA Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19620615 198911 1 001
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pendaftaran Penduduk 2. Mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
	Alat Tulis Kantor Blangko KTP Elektronik Perangkat Komputer (Perekaman KTP-el, Printer, Smart Card Reader) Jaringan Komunikasi, Data Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP Penerbitan KTP elektronik tidak dilaksanakan : Proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat	Buku Register Dokumen KTP-el

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS REGISTER	OPERATOR KOMPUTER	COSTUMER SERVICE	LOKET PENCETAKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengisi formulir permohonan untuk perekaman KTP elektronik, apabila pemohon belum melakukan perekaman	[ ]					Dokumen kependudukan yang dimiliki antara lain NIK; fotokopi KK; Surat Pindah bagi yang pindah; KTP Elektronik yang rusak bagi yang rusak berat; Surat Keterangan Kehilangan dan Kepolisian bagi yang hilang	5 menit		
2	Menerima dan memeriksa formulir permohonan dan persyaratan dokumen kependudukan		{ } (Decision)					5 menit		
3	Mengentri isi formulir permohonan KTP-el ke dalam database kependudukan dan melakukan verifikasi data			[ ]				5 menit		
4	Pengambilan dan perekaman : pas foto, tanda tangan, iris mata dan sidk jari			[ ]				10 menit		
5	Membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan perekaman	[ ]						5 menit	Formulir Permohonan Perekaman	
6	Menyampaikan permohonan pencetakan KTP-el	[ ]					Tanda Pengambilan KTP Elektronik / fotokopi KK	5 menit	Berkas Permohonan	
7	Menerima dan mengecek status KTP-el pemohon. Jika status Print Ready Record maka akan diberikan tanda pengambilan KTP untuk di bawa ke Loker Pencetakan, jika tidak dikembalikan lagi ke pemohon atau membuat Surat Keterangan Perekaman KTP-el					{ } (Decision)	Komputer dan ATK	5 menit	Tanda Pengambilan KTP Elektronik	
8	Melakukan pencetakan KTP-el					[ ]	Komputer dan Smart Card Reader	5 menit	KTP Elektronik	
9	Pemohon menerima KTP Elektronik	[ ]						3 menit		