

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP -EL) BARU UNTUK WNI

<p>6 Permendagri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi</p> <p>8 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9 Perda Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan perizinan kepada masyarakat termasuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. SOP Pengelolaan Arsip 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman 2. alat tulis kantor; 3. perangkatkomputer; 4. sarana komunikasi; 5. jaringan internet
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka target penyelesaian permohonan tidak tercapai baik dari sisi waktu maupun materi. Hal tersebut akan berpengaruh pada kepuasan pelayanan masyarakat dan citra kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi kurang baik.</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meningkatkan koordinasi internal dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP 2. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

BAGAN ALUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) BARU UNTUK WNI

No	AKTIVITAS	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas FO	Operator Pendaftaran Pnddk & Pencatatan Sipil	Petugas Arsip		Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan KTP-el dan memeriksa kelengkapan isian form dan dokumen pendukung a. memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memberikan salam b. menerima berkas permohonan KTP-el d. memeriksa berkas permohonan KTP-el				persyaratan permohonan KTP-el	3 mnt H1	berkas permohonan KTP-el	
2	Menginput dan merekam data pemohon KTP-el ke SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pendaftaran c. memasukkan data pemohon pada kolom biodata yang akan diubah, termasuk mengisi nomor telepon dan alamat email d. membacakan dengan jelas data pemohon untuk dikonfirmasi, bila ada yg salah, langsung diedit e. merekam biometrik pemohon f. mereview hasil perekaman data, sidik jari g. mempersiapkan pemohon untuk tanda taggan bila sudah selesai perekaman h. membuat tanda pengambilan KTP el dan menginformasikan waktu dan tempat pengambilan KTP i. memasukkan berkas pengajuan KTP el ke tempat berkas permohonan KTP el baru				data permohonan KTP-el	6 mnt	data rekam KTP-el	
3	Melakukan pencetakan KTP-el oleh operator dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. membuka b card manajemen c. memasukkan NIK pemohon, , lalu klik "mulai" d. mengambil blanko ktp, diencode ke mesin encode e. mengambil blanko ktp, diencode ke mesin encode kemudian Memasukkan blanko KTP el ke printer, klik cetak f. menyerahkan KTP-el yang telah dicetak kepada pemohon				data rekam KTP-el	4 mnt H2	KTP-el	
4	Mendokumentasikan berkas permohonan yang telah selesai di proses				berkas permohonan yang telah diproses	5 mnt	arsip	
Jumlah Waktu						2 hari		