PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS **DEWI HANDAJANI**
Judul SOP	**PELAYANAN NARAPIDANA BEBAS DAPAT ADMINDUK (NAPAS DAPDUK) PEREKAMAN KTP-EL**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Blangko KTP 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatshapp.

(18) SOP NARAPIDANA BEBAS DAPAT ADMINDUK (NAPAS DAPDUK) PEREKAMAN KTP-EL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Kepala Dinas	Bidang PIAK	Petugas		Waktu	Output	
1	Pemohon (Lapas/Rutan) mengajukan permintaan untuk Perekaman KTP - el bagi Narapidana kepada Kepala Dinas melalui surat resmi setiap Akhir Bulan					Data Pengajuan	1 HARI		
2	Kepala Dinas memberikan disposisi ke Bidang PIAK							Disposisi	
3	Bidang PIAK menyiapkan Jadwal dan Petugas							Jadwal Perekaman	
4	Petugas datang ke Rutan/Lapas dan melakukan proses perekaman KTP-el, pada minggu pertama bulan berikutnya								
5	PENANDATANGAN BERITA ACARA HASIL PEREKAMAN OLEH PIHAK LAPAS DAN DISDUKCAPIL.							KTP -EL	

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS **DEWI HANDAJANI**
Judul SOP	**PELAYANAN NARAPIDANA BEBAS DAPAT ADMINDUK (NAPAS DAPDUK) PENCE**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Blangko KTP 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatshapp.

(18) SOP NARAPIDANA BEBAS DAPAT ADMINDUK (NAPAS DAPDUK) PENCETAKAN KTP-EL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Kepala Dinas	Bidang DUK	Operator		Waktu	Output	
1	Pemohon (Lapas/Rutan) mengajukan permintaan untuk Pencetakan KTP - el bagi Narapidana yang akan bebas kepada Kepala Dinas melalui surat resmi	mulai				Data Pengajuan	1 HARI		
2	Kepala Dinas memberikan disposisi ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk							Disposisi	
3	Diterima oleh Kabid/Kasi Bidang DUK diteruskan ke Operator untuk dilakukan Pencetakan KTP-el							Jadwal Perekaman	
4	Operator melakukan proses Pencetakan KTP-el, dan membuatkan Berita Acara Penyerahan KTP-el								
6	Kepala Dinas menandatangani Berita Acara setelah dilakukan Validasi Dokumen oleh Kabid/Kasi untuk diserahkan kepada Petugas Rutan/Lapas							Berita Acara serta Dokumen KTP-el	
7	Dinas Dukcapil menyerahkan KTp-el pada saat Narapidana bebas melalui Petugas Rutan/lapas	Selesai						Dokumen KTP -EL	