

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK KOLEKTIF



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus  <b><u>MARADONA, S.STP.,M.Si</u></b> NIP. 19790903 199810 1 001
Judul SOP	<b>PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK KOLEKT</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 2006 ttg Administrasi Kependudukan</li><li>2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 ttg Perubahan undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Adinistrasi Kependudukan</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li><li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak</li><li>8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Inovasi Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA, D3 dan S1 semua jurusan</li><li>2. Menguasai Pengoperasian Komputer</li><li>3. Memahami Sistem Kearsipan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Internet</li><li>4. Server</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku						
		Aparatur Pekon	Petugas Front Office	Petugas Perekaman	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Loket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
1	Berkas permohonan masuk, diterima oleh petugas Front Office	mulai															
2	Berkas diterima untuk diverifikasi Berkas Persyaratan oleh Petugas Front Office, apabila masih ada kekurangan Berkas Persyaratan harus dilengkapi terlebih dahulu oleh Pemohon/masyarakat, dan apabila belum pernah Perekaman KTP-el, selanjutnya ke Petugas Perekaman		tidak														
3	Melakukan Perekaman KTP-el dan mencatat di buku Registrasi Perekaman serta memberikan Bukti Pengambilan		ya														
4	Dilakukan checklist kelengkapan berkas dan pencatatan ke buku agenda pendaftaran, setelah selesai, berkas diteruskan ke kasi Identitas Penduduk																
5	Berkas di verifikasi dan mendapatkan persetujuan untuk diproses oleh Operator																
6	Pencetakan KTP-el dan pengecekan Duplikat Record																
7	Menghimpun cetakan untuk diserahkan ke petugas loket Pengambilan Berkas																
8	Melakukan Pencatatan Dokumen kedalam Buku Registrasi Pengambilan serta pencatatan Berkas Pengajuan untuk di Arsipkan																
9	Melakukan Pencatatan Berkas kedalam Buku Registrasi untuk selanjutnya di Arsipkan																
10	Dokumen diserahkan ke Aparatur Pekon	selesai															

Kepala Dinas  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TANGGAMUS

**MARADONA, S.STP.,M.Si**  
NIP. 19790903 199810 1 001