

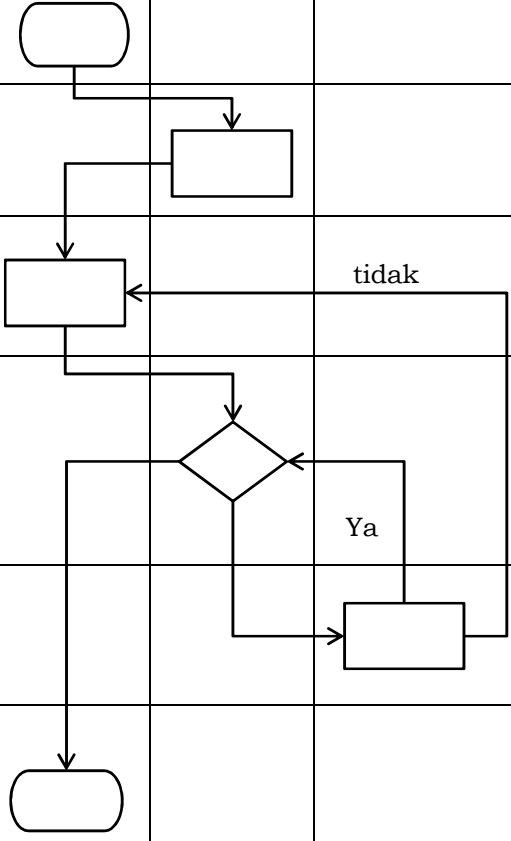


PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR




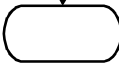
Nomor SOP	060/2471/Org.
Tgl Pembuatan	25 Pebruari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	 CAMAT SELEMADEG TIMUR, I PUTU ADI SUPRAJA, S.STP NIP. 19800321 199810 1 002
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan serta memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
2 Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	2. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelayanan kemasyarakatan, khususnya tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3 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	3. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu melakukan entri data dengan program aplikasi siak
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik	1. Nomor Antrian
	2. Keping KTP-el
	3. Komputer/laptop dan Printer
	4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan harus dilakukan dalam waktu yang singkat tanpa menurunkan mutu pelayanan.	1. Membuat rekap Cetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik(KTP-el)

SOP Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Operator	Kasi Pelum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membawa Berkas Permohonan KTP-el sesuai Persyaratan dan mengambil nomor antrean				Berkas Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan dan Nomor Antrean	
2	Memanggil pemohon sesuai nomor antrean				Berkas Persyaratan dan Nomor Antrean	2 menit	Berkas Persyaratan dan Nomor Antrean	
3	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan ke operator				Berkas Persyaratan dan Nomor Antrean	2 menit	Berkas Persyaratan dan Nomor Antrean	
4	Melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai database kependudukan. Jika berkas sesuai dan siap dicetak maka akan ditindaklanjuti dan mempersihlakan pemohon untuk menunggu. Jika tidak sesuai atau berkas di database belum terverifikasi maka akan di laporkan kepada Kasi Pelayanan Umum				Berkas Persyaratan, Nomor Antrean dan Database Penduduk	5 menit	Berkas Persyaratan dan Database Penduduk	
5	Kasi Pelayanan Umum melakukan verifikasi kembali kepada operator untuk pencetakan KTP-el yang telah sesuai, apabila tidak maka akan dikembalikan ke pemohon dengan memberikan penjelasan				Berkas Persyaratan dan Database Penduduk	5 menit	Dokumen KTP-el	
6	Menerima KTP-el kemudian menandatangani bukti serah terima KTP-el				KTP-el	5 menit	KTP-el	



SOP Pelayanan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Operator	Kasi Pelum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Melakukan registrasi terhadap permohonan yang masuk melalui link pencetakan				Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Persyaratan	
2	Mengecek data permohonan untuk selanjutnya mencetak KTP yang telah terdaftar di Google Form sesuai antrian				Berkas Permohonan Database Kependudukan	10 menit	Berkas Permohonan	
3	Mengecek KTP yang sudah dicetak dan diserahkan kepada staf untuk dicatat dan diregister pencetakan KTP				Berkas Permohonan	2 menit	Berkas Permohonan	
5	Menyampaikan kepada pemohon melalui email bahwa KTP Elektronik sudah tercetak dan dapat diambil di Kantor Camat dengan membawa bukti pendukung permohonan pencetakan				Berkas Persyaratan dan Database Penduduk	5 menit	Kartu Tanda Penduduk Elektronik	