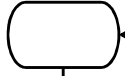
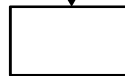










PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR

Nomor SOP	065/1797/Org.
Tgl Pembuatan	01 Maret 2013
Tgl Revisi	08 Oktober 2019
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	CAMAT SELEMADEG TIMUR,  I PUTU ADI SUPRAJA, S.STP NIP. 19800321 199810 1 002
Nama SOP	Pelayanan Perekaman 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
2 Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelayanan kemasyarakatan, khususnya tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Penerbitan Kartu Keluarga	1. Buku peraturan perundang-undangan
	2. Buku agenda/register
	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. Mencatat/register Kartu Tanda Penduduk (KTP)

SOP Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Operator	Kasi Pelum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima pendaftaran pemohon KTP-El dan menyerahkan ke operator				Berkas	5 menit	Berkas terdaftar	
2	Operator mengecek biodata penduduk dan melaksanakan perekaman membuat pengantar serta menyerahkan ke Kasi Pelayanan Umum				Data base penduduk	10 menit	Data base penduduk terkirim	
3	Menandatangani pengantar untuk penerbitan KTP-El di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil				berkas dan pengantar	5 menit	berkas dan pengantar yg telah ditandatangani	
4	Menyerahkan pengantar penerbitan KTP-El kepada pemohon				berkas dan pengantar yg telah ditandatangani		KTP - Elektronik	

SOP PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku			
		Staf	Operator	Kasi Pelum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima pendaftaran pemohon KTP-EI dan menyerahkan ke operator				Berkas	5 menit	Berkas terdaftar	
2	Operator mengecek biodata penduduk dan melaksanakan perekaman membuat pengantar serta menyerahkan ke Kasi Pelayanan Umum			 T	Data base penduduk	10 menit	Data base penduduk terkirim	
3	Menandatangani Tanda Bukti Perekaman KTP Elektronik				berkas dan pengantar	5 menit	Tanda Bukti Perekaman yg telah ditandatangani	
4	Menandatangani Tanda Bukti Perekaman KTP Elektronik.				Tanda Bukti Perekaman yg telah ditandatangani	5 menit	Tanda Bukti Perekaman yg telah ditandatangani	