



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nomor SOP : 422.111/02/01/SOP/2022

Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2021

Tanggal Revisi : 1 Desember 2021

Tanggal Efektif : 4 Januari 2022

Disahkan oleh : KEPALA DINAS



Dra. WIWIK MURYATI, MM
NIP. 19670116 199303 2 007

Nama SOP : Pelayanan KTP-el Baru untuk WNI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atsa Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Persyaratan Permohonan KTP-el
2. Memahami Prosedur SIAK

Keterkaitan SOP

- SOP Akte Perkawinan, Perceraian dan Kematian

Peralatan/ Perlengkapan

- ATK, Komputer, Printer Fargo, Alat Perekaman KTP-el, Aplikasi SIAK

Peringatan

Proses penerbitan paling lama 30 menit setelah berkas dianggap lengkap dan benar

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan


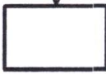
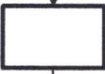
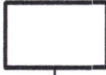

1	Judul SOP	:	Pelayanan KTP-el Baru untuk WNI
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	b. Kegiatan	:	Pengelola Data Pelayanan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	KTP-el Baru untuk WNI
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengisi Formulir F1.02 dan melengkapi data pendukung
3	Langkah Utama	:	Pengelola Data Pelayanan (Operator KTP) Memproses permohonan KTP-el
4	Langkah Akhir	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Menyerahkan kepingan KTP-el kepada pemohon

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan Formulir F1.02 yang telah diisi lengkap serta persyaratan lengkap dan benar
		2	Petugas Loker memverifikasi dan meregister permohonan - telah berusia 17 Tahun, sudah kawin atau pernah kawin - Fotokopi Kartu Keluarga
2	Langkah Utama	3	Petugas Pengolah Data Pelayanan/Operator Menginput, mengolah data, melakukan perekaman data dalam basis data Kependudukan dan mencetak KTP-el
3	Langkah Akhir	4	Hasil Cetak KTP-el diberikan ke Petugas Loker dan mengisi tanda terima KTP-el
		5	Pemohon mendapatkan kepingan KTP el

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Formulir F1.02 yang telah diisi lengkap serta persyaratan lengkap dan benar				Fotokopi KK	2 Menit	surat permohonan KTP-el dan data pendukung	
2	Petugas Loker memverifikasi dan meregister permohonan				Formulir F1.02 dan Persyaratan KTP-el, ATK	2 Menit	Surat Permohonan dan Persyaratan KK yang sudah terverifikasi petugas loket diregister	
3	Petugas Pengolah Data Pelayanan/ Operator Menginput, mengolah data, melakukan perekaman data dalam basis data Kependudukan dan mencetak KTP-el				Formulir F1.02 dan Persyaratan KTP-el, ATK, Komputer, Printer Cetak KTP-el, Aplikasi SIAK, Alat Perekaman KTP-el, Kepingan KTP-el	7 Menit	Permohonan yang sudah diolah, diinput dan dicetak	
4	Hasil Cetak KTP-el diberikan ke Petugas Loker dan mengisi tanda terima KTP-el				Kepingan KTP-el	2 Menit	Agenda Tanda Terima KTP-el sudah diterima pemohon	
5	Pemohon mendapatkan kepingan KTP el				Kepingan KTP-el	2 Menit		