
 <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</p>	Nomor SOP : 422.111/02/03/SOP/2022
	Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2021
	Tanggal Revisi : 1 Desember 2021
	Tanggal Efektif : 4 Januari 2022
	Disahkan oleh :  KEPALA DINAS <u>Dra. WIWIK NURYATI, MM</u> NIP. 19670114199303 2 007
Nama SOP : Pelayanan KTP-el Baru Untuk OA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Perubahan atas 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	1. Memahami Persyaratan Permohonan KTP-el 2. Memahami Prosedur SIAK
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Akte Perkawinan, Perceraian dan Kematian, Kartu Keluarga	- ATK, Komputer, Printer Fargo, Alat Perekaman KTP-el, Aplikasi SIAK

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan



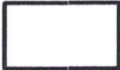

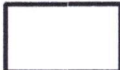

1	Judul SOP	:	Pelayanan KTP-el Baru Untuk OA
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	b. Kegiatan	:	Pengelola Data Pelayanan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	KTP-el Baru untuk OA
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengisi Formulir F1.02 dan melengkapi kelengkapan
3	Langkah Utama	:	Pengelola Data Pelayanan (Operator KTP) Memproses permohonan KTP-el Baru untuk OA
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 dan persyaratan lengkap dan benar kepada petugas loket
		2	Petugas Loket memverifikasi dan meregister permohonan - Melampirkan fotokopi KK - Menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP
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 Loket dan mengisi tanda terima KTP-el
		5	Pemohon mendapatkan kepingan KTP el

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Operator KTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan Formulir F1.02 yang telah diisi dan persyaratan lengkap dan benar kepada petugas loket				- Melampirkan fotokopi KK - Menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP	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	
5	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	
6	Pemohon mendapatkan kepingan KTP el				Kepingan KTP-el	2 Menit		