


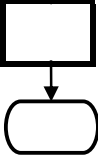


PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SINJAI
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

| | |
|---------------|---|
| Nomor SOP | 41 |
| Tgl Pembuatan | |
| Tgl Revisi | 30 April 2018 |
| Tgl Efektif | 01 September 2018 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai  Drs. A K M A L NIP. 19621231 199103 1 110 |
| Nama SOP | PELAYANAN PEREKAMAN DAN PENERBITAN KTP-EL |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksanaan |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan2 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3 Peraturan Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintahan;4 Perda Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Perda no. 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan5 Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai | <ol style="list-style-type: none">1. Mampu Menguasai komputer2. Menguasai Aplikasi SIAK3. Menguasai adminitrasi perkantoran |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembuatan KTP- eL2 SOP Pembuatan Kartu Keluarga | <ol style="list-style-type: none">1. Server2. Komputer3. Print Pencetak KTP-el4. Blangko KTP |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Jaringan yang tidak berfungsi dengan baik mengakibatkan keterlambatan penyelesaian KTP EI | Kegiatan ini dilaksanakan oleh tenaga Non PNS kecuali jabatan Eselon |

| Uraian Prosedur | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|-----------------|---|-------------|-----------|----------|----------|----------------|----------------|--|----------|--|
| | | Verifikator | Validator | Registor | Operator | Percetakan KTP | Penyerahan KTP | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima Berkas oleh pemohon | | | | | | | Foto Kopi Kartu Keluarga (KK) | 5 Menit | Berkas diterima |
| 2 | Memeriksa Berkas | | | | | | | stempel Verifikasi | 15 Menit | Berkas telah diperiksa |
| 3 | Mengisi Formulir F1-07 | | | | | | | Formulir F1-07 | 15 Menit | Formulir F1-07 telah diisi |
| 4 | Mencatat Biodata Pemohon Ke Buku Register | | | | | | | Buku register , Pulpen, jam, Tipex, Mistar | 15 Menit | Pemohon telah dicatat pada buku register |
| 5 | Menyerahkan berkas | | | | | | | komputer,Jaringan ,aplikasi ,Pulpen | 15 Menit | Perekaman telah dilakukan |
| 6 | Menyerahkan berkas | | | | | | | Komputer,Print | 15 Menit | Pencetakan telah dilakukan |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|------------------------|----------|--|
| 7 | Mengaktifkan dan menyerahkan Dokumen KTP | | | | |  | Penyerahan Dokumen KTP | 10 Menit | Pengaktifan dan penyerahan KTP el kepada pemohon |
|---|--|--|--|--|--|---|------------------------|----------|--|