



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

**NOMOR SOP** : /SOP-DUKCAPIL/2022  
**TANGGAL PEMBUATAN** : Februari 2022  
**TANGGAL REVISI 1** : -  
**TANGGAL REVISI 2** : -  
**TANGGAL REVISI 3** : -  
**TANGGAL EFEKTIF** : Februari 2022



**PROSEDUR PENERBITAN KTP-EL**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
2. Mampu mengoperasikan komputer

**Kererkaitan SOP**

1. SOP Penerbitan KK
2. SOP Permohonan Akta Capil

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer Fargo (ribbon dan film)
3. Blangko KTP-el
4. Form permohonan KTP-el (F1.21)
- 5.









**Peringatan**

1. SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. KTP-el diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Arsip berkas permohonan KTP-el di simpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

# PROSEDUR PENERBITAN KTP-EL

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Kependudukan	Operator	Kasi / Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penerbitan KTP-el baru					Berkas permohonan	2 menit	No. Antrian Tatap Muka	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan KTP-el					Berkas Permohonan KTP	2 menit	berkas lengkap dibuatkan SIMP3AK	
3	Merekam data pemohon KTP-el					merekam foto, tanda tangan, sidik jari dan iris mata	5 menit	ata hasil rekaman KTP-el	
4	Memverifikasi dan validasi berkas permohonan dengan database kependudukan					Berkas Permohonan KTP	5 menit	kebenaran berkas Pemohon	
5	mencetak KTP-el					Berkas Permohonan KTP	5 menit	berkas permohonan dan KTP-el	
6	Memverifikasi hasil cetakan dan mengkonfirmasi data bermasalah serta memberikan paraf pada Arsip berkas permohonan KTP-el					cetakan KTP dan berkas data bermasalah	3 menit	Kebenaran KTP -el yang sudah jadi dan penyelesaian berkas bermasalah	
7	Membuat tanda terima / rekap hasil cetak KTPel sebelum diserahkan ke pemohon					berkas permohonan dan KTP-el	3 menit	Arsip berkas permohonan dan Hasil cetakan KTP-el	
8	Menerima KTP-el					Hasil Cetakan KTP-el	2 menit	KTP-el	


  
 Kepala Kantor, 14 Februari 2022
   
 KEPALA DINAS
   
 DINAS KEPENDUDUKAN
   
 DAN PENDAFTARAN SIPIL
   
 KEPULAUAN SELAYAR
   
 SH. M. Hum
   
 NIP.196502131998031001