



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	SOP-DAFDUK-02
Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS NIP. 19720809 199201 2 002
JUDUL SOP :	PELAKSANAAN PELAYANAN PENCETAKAN KTP-el

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adiministrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK secara Nasional</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2015 Tentang Perubahan Elemen Data Penduduk di KTP-El</li><li>11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/SJ tentang KTP-el Berlaku Seumur Hidup</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan : S1, Sarjana Muda dan SLTA</li><li>2. Pengetahuan : mampu mengoperasikan komputer, mampu melakukan entry data dengan program aplikasi SIAK, serta memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan KK</li><li>3. SOP Pencatatan Database Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesin antrian/nomor antr</li><li>2. PC Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIAK</li><li>5. Banko KTP-el</li><li>6. ATK</li><li>7. Meja</li><li>8. Kursi</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan pengajuan pencetakan KTP-El selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap.</li><li>2. Apabila permohonan pengajuan pencetakan KTP-El tidak lengkap, berkas permohonan langsung dikembalikan kepada masyarakat.</li><li>3. Jika SOP Pelayanan Pencetakan KTP-El tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :<ul style="list-style-type: none"><li>- Komplain dari pemohon karena data yang diminta tidak terpenuhi</li><li>- Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Buleleng</li></ul></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat rekap cetak KTP-El setiap hari</li><li>2. Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran blanko KTP-EL</li></ol>

**SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa berkas permohonan KTP-el sesuai persyaratan dan mengambil nomor antrian			Berkas persyaratan	5 Menit	-Berkas Persyaratan -Nomor Antrian	
2	Memanggil pemohon sesuai Nomor Antrian			-Berkas Persyaratan -Nomor Antrian	2 Menit	-Berkas Persyaratan -Nomor Antrian	
3	Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan ke operator.			-Berkas Persyaratan -Nomor Antrian	2 Menit	-Berkas Persyaratan -Nomor Antrian	
4	Melakukan verifikasi kesesuaian dan kelengkapan berkas sesuai database kependudukan. Jika berkas sesuai dan siap di print, maka akan di tindaklanjuti dan mempersilahkan pemohon untuk menunggu di tempat pengambilan berkas kependudukan. Jika tidak sesuai atau berkas di database belum terverifikasi, maka akan diberitahukan ke pemohon dan berkas dikembalikan.			-Berkas Persyaratan -Nomor Antrian -Database penduduk	5 Menit	-Berkas Persyaratan -Database penduduk	
5	Melakukan pencetakan KTP-el dengan aplikasi SIAK kemudian menyerahkan KTP-el kepada pemohon, berkas dikembalikan kepada masyarakat			-Berkas Persyaratan -Database penduduk	5 Menit	-Dokumen KTP-el	
6	Menerima KTP-el kemudian menandatangani bukti serah terima KTP-el			KTP-el	5 Menit	KTP-el	