

 PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN ADMINDUK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <u>ASLINDA, S.Hut.,M.M</u> NIP. 19791223 200501 2 012
SEKSI PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Nama SOP	PEREKAMAN KTP-ELEKTRONIK

<i>Dasar Hukum</i>	<i>Kualifikasi Pelaksana</i>
1. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 2. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 4. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013 5. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 6. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 7. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring 8. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasikan Aplikasi <i>Benroller</i>

<i>Keterkaitan</i>	<i>Peralatan/Perlengkapan</i>
	1. Komputer 2. Alat Perekaman KTP-ELEKTRONIK
<i>Peringatan</i>	<i>Pencatatan dan Pendataan</i>
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan penduduk tidak memiliki <i>BIOMETRIC</i> di data pusat	1. Buku Agenda 2. Server SIAK

SOP PELAYANAN PEREKAMAN KTP-ELEKTRONIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Customer Service (CS)	Operator Rekam KTP-EL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan perekaman KTP-EL ke meja Customer service (CS)				Photo copy KK dan Form Perekaman KTP-EL	1 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima, mengoreksi, mencatat di buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyaratannya. Jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Operator Rekam KTP-EL, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya	Berkas Permohonan yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	10 menit	Berkas Permohonan Lengkap	
3.	Melakukan input data dan merekam data <i>biometric</i> pemohon (Photo wajah, iris mata, sidik jari dan tandatangan) ke dalam Aplikasi <i>Benroller</i>				Komputer, Alat rekam KTP-EL dan Berkas Permohonan Lengkap	20 menit	Element data KTP-EL	
4.	Mengirim data hasil perekaman melalui Aplikasi <i>Benroller</i>				Komputer, Alat rekam KTP-EL dan Element data	5 menit	Proses Pengiriman <i>Biometric</i>	
5.	Menerima tanda bukti hasil rekaman KTP-EL				Data <i>Biometric</i>	1 menit	Tanda bukti hasil rekaman KTP-EL	