



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO**

NOMOR SOP	: SOP/ YAN/ DAFDUK/10
TGL. PEMBUATAN	: 01 April 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 Juni 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto <u>Drs. MUHAMMAD IMRON</u> NIP. 19650709 198603 1 020
NAMA SOP	Pelayanan Perekaman KTP-EL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah kedua kali yang terakhir dengan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang pedoman pengkajian pengembangan pengelolaan sistem Administrasi Kependudukan;4. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP AP;5. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Mojokerto.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu bekerja dalam tim2. Menguasai bidang Pendaftaran Penduduk3. Menguasai komputer database program microsoft office4. Memahami prinsip kepuasan masyarakat5. Memahami prinsip kepuasan masyarakat6. Memahami teknologi informasi7. Mampu berkomunikasi secara efektif8. Mampu menjaga arsip dan teliti
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Meja / Kursi2. Komputer / Printer3. Jaringan Internet4. Buku Agenda5. ATK6. Tempat penyimpanan arsip
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Jaringan Trouble maka pelayanan akan tertunda	- Disimpan sebagai data elektronik manual / Online

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan berkas permohonan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak Sesuai --> Start D1 --> D2{ } D2 -- Tidak Sesuai --> D1 D2 -- Sesuai --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([Selesai]) </pre>				1. KTP Non-el atau Fotocopy KK (Kartu Keluarga)	2 menit	Pemohon mendapatkan tanda terima	Loker Perekaman KTP-el
2.	Memverifikasi berkas persyaratan, Jika tidak sesuai berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi persyaratannya					Pemohon mendapatkan tanda terima	2 menit	Hasil cek kelengkapan berkas permohonan yang telah diverifikasi	
3.	Memverifikasi data untuk perekaman KTP-el					Hasil cek kelengkapan berkas permohonan yang telah diverifikasi	10 menit	Hasil kelengkapan berkas permohonan yang telah diverifikasi	Alat perekaman meliputi foto pemohon, sidik jari, tanda tangan, iris mata
4.	Melakukan Input NIK dan mencetak Suket Non-Barcode bagi pemohon yang baru melakukan perekaman KTP-el					Hasil kelengkapan berkas permohonan yang telah diverifikasi	10 menit	Berkas Kelengkapan pemohon yang akan dibuatkan Suket Non-Barcode pengganti KTP-el	Operator Pencetakan Suket
5.	Menyerahkan Suket Non-Barcode kepada pemohon yang baru melakukan perekaman KTP-el					Berkas Kelengkapan pemohon yang akan dibuatkan Suket Non-Barcode pengganti KTP-el	5 menit	Suket Non-Barcode pengganti KTP-el	
6.	Menerima Suket Non-Barcode yang sudah jadi					Suket Non-Barcode pengganti KTP-el	10 menit	Suket Non-Barcode	