



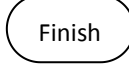




PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

<p>NOMOR SOP : 52/SOP/Disdukcapil/X-2019</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 10 Oktober 2019</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF : 14 Oktober 2019</p> <p>DISAHKAN OLEH : <div style="text-align: center;">  Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala <u>ADHLY S, AP, MM</u> NIP. 19760130 199503 1 001 </div> </p>	
NAMA SOP	: SOP PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Perangkat Komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	

ALUR PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENYERAHAN NOMOR ANTRIAN (LOKET INFORMASI)	PETUGAS PEREKAMAN (LOKET 21)	MUTU BAKU			KET	
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Membawa persyaratan				Fotocopy KK	5	Menit	Dokumen	
2.	Menyerahkan nomor antrian cetak KTP-EL				Komputer / smartphone, internet, scanner	5	Menit		
3.	Mengambil Nomor antrian cetak KTP-EL dan menunggu panggilan antrian perekaman				Komputer, internet	10	Menit		
4.	Petugas melakukan perekaman				Alat perekaman	10	Menit	Perekaman	
5.	Petugas mencatat kebuku register perekaman KTP, berkas diserahkan kembali				Buku, pena dan kertas	5	Menit	Perekaman	