



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 42/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. FADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP KADOKU 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"> Memiliki kemampuan pengolahan data SIAK Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Motto "CERIA" dan Janji Pelayanan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kartu Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja Term of Reference Komputer/ Printer/ Scanner Jaringan Kabel LAN
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	

PROSEDUR KADOKU KTP-EL

NO.	AKTIVITAS	BID. DAFTAR DISDUKCAPIL	PETUGAS PEREKAMAN KTP-EL (SI PRETI)	SEKOLAH	OPERATOR CETAK KTP-EL	PT. POS	SISWA/I	MUTU BAKU			KET	
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi ke Kementerian Agama Kab. Padang Pariaman dan Cabang Dinas Pendidikan Provinsi Menghubungi sekolah-sekolah tingkat SLTA Membuat jadwal pelayanan perekaman KTP-el Mengirim surat pemberitahuan pelayanan perekaman sekolah-sekolah tingkat SLTA 							Kertas, alat tulis, komputer/laptop, amplop	15	Menit	Surat	
2.	Melakukan perekaman KTP-el sesuai dengan data yang ada (KK, Ijazah, dan Akte Kelahiran) <ul style="list-style-type: none"> Melapor ke Wakil kesiswaan untuk perekaman KTP-EI Meminta Absen Siswa kelas 10 s/d 12 Menyiapkan peralatan perekaman KTP-EI Memanggil siswa/i perkelas secara bergantian Mencatat nama dan nomor HP siswa yang sudah perekaman KTP-EI Merekam nama siswa yang sudah direkam serta membuat laporan 							Surat pemberitahuan, komputer/laptop, internet. Alat perekaman biometrik, pena, kertas	10	Menit	Data yang valid	
3.	Menerima dan menyediakan tempat pelayanan							Meja dan Kursi	15	Menit	Data yang valid	
4.	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat KTP-EI yang umurnya sudah 17 tahun Mencetak piagam ucapan selamat ulang tahun kepada siswa yang bersangkutan Memasukkan kedalam amplop sesuai alamat sekolah yang dikirim melalui PT. POS 							Blangko KTP-EI, Komputer, Printer, Amplop, Kertas	10	Menit	Dokumen (KTP-EI dan sertifikat Kadoku)	
5.	Menerima dokumen kependudukan dari dinas dan mengirim kesekolah sesuai dengan alamat							Kadoku KTP-EI	5	Menit	Kadoku KTP-EI	
6.	Menerima KTP-EI piagam ucapan ulang tahun dari Bapak Bupati							Kadoku KTP-EI	3	Hari	Kadoku KTP-EI	

