








PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 51/SOP/Disdukcapil/X-2019
TGL. PEMBUATAN	: 10 Oktober 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 14 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;">  Kepala ADHLY S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001 </div>
NAMA SOP	: SOP PELAYANAN CETAK KTP-EL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan UU No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;	1. Menguasai Perangkat Komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP	1. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	

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

NO.	AKTIVITAS	PEMOHON	PETUGAS PENYERAHAN NOMOR ANTRIAN (LOKET INFORMASI)	PETUGAS CETAK KTP-EL (LOKET 17/18)	MUTU BAKU			KET	
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Membawa persyaratan				Fotokopi KK	5	Menit	KTP-EL	
2.	Menyerahkan nomor antrian cetak KTP-EL				Fotokopi KK	5	Menit	KTP-EL	
3.	Mengambil Nomor antrian cetak KTP-EL				Fotokopi KK	5	Menit	KTP-EL	
4.	1. Mencetak KTP-EL yang berstatus PRR 2. Mencetak KTP-EL yang hilang 3. Mencetak KTP-EL yang rusak 4. Mencetak KTP-EL yang merubah elemen data 5. Mencatat ke buku register 6. Merekap pencetakan KTP-EL				1. Fotokopi KK 2. Surat Keterangan hilang dari kepolisian 3. KTP-EL yang rusak 4. Menarik KTP lama dan dokumen pendukung lainnya 5. Buku, pena dan kertas 6. Komputer, printer, kertas	10	Menit	KTP-EL	
5.	Menerima KTP-EL yang sudah di cetak					5	Menit	KTP-EL	