



**PEMERINTAH KOTA BIMA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

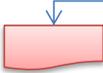
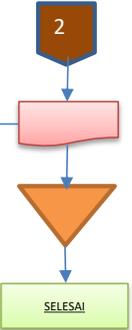
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK**  
**( KTP eI)**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.17/473/Dukcapil/2022</b>
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>03 Januari 2022</b>
	<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>05 Januari 2022</b>
	<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	<b>07 Januari 2022</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP -el)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 1 Tahun 1974</li> <li>2. UU Nomor 23 Tahun 2006</li> <li>3. UU Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>4. PP Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</li> <li>6. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018</li> <li>7. Keputusan Presiden Ri Nomor 88 Tahun 2004</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi</li> <li>3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan</li> <li>4. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran</li> <li>5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer</li> <li>6. Memahami Konsep Dasar Aplikasi SIAK</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIAK Terpusat</li> <li>2. Blangko KTP EI</li> <li>3. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Standar Oprasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pejabat ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan Pemohon lengkap		

## SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK BARU

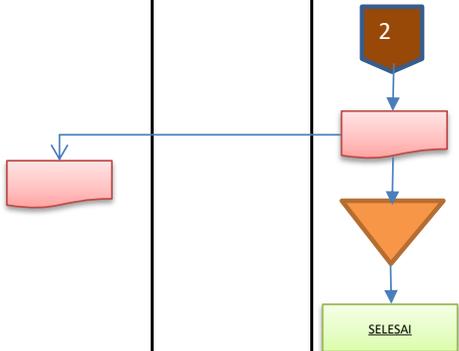
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	OPERATOR PEREKAMAN	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI IDENTITAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI						1. Berkas Persyaratan		Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi data	Tdk							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil	
3	Petugas melakukan apload dokumen persyaratan lalu melakukan pengajuan cetak KTP el								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data			
4	Petugas operator melakukan perekaman (foto, iris mata, sidik jari dan tanda tangan);								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Database Kependudukan	
5	Kasi Identitas melakukan Verifikasi								1. Berkas Persyaratan 2. Blanko KTP elektronik 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Printer 6. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Database Kependudukan	
6	Petugas operator Mencetak KTP Elektronik								1. KTP elektronik 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	KTP elektronik	

7	Petugas menyerahkan KTP elektronik kepada pemohon								KTP elektronik	3 menit	KTP elektronik	
---	---	---	--	---	--	--	--	--	----------------	---------	----------------	--

KEPALA DINAS  
 DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 Hi. MARISMAH, SH  
 NIP. 19670311 199303 2 013

## SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK LUAR DOMISILI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	OPERATOR PEREKAMAN	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI IDENTITAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI						1. Berkas Persyaratan		Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi data	Tdk							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil	
4	Petugas melakukan apload dokumen persyaratan lalu melakukan pengajuan cetak KTP el								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Database Kependudukan	
5	Kasi Identitas melakukan Verifikasi								1. Berkas Persyaratan 2. Blanko KTP elektronik 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Printer 6. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Database Kependudukan	
6	Petugas operator Mencetak KTP Elektronik								1. KTP elektronik 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	KTP elektronik	

7	Petugas menyerahkan KTP elektronik kepada pemohon								KTP elektronik	3 menit	KTP elektronik	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	----------------	---------	----------------	--



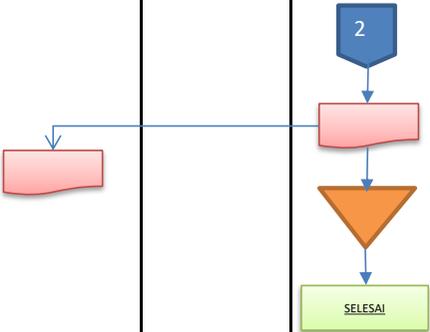
KEPALA DINAS

Hj. MAR'AMAH, SH

NIP. 19670311 199303 2 013

**SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK KARENA HILANG ATAU RUSAK**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	OPERATOR PEREKAMAN	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI IDENTITAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI						1. Berkas Persyaratan		Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi data	Tdk							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil	
4	Petugas melakukan apload dokumen persyaratan lalu melakukan pengajuan cetak KTP el								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Database Kependudukan	
5	Kasi indentitas melakukan Verifikasi								1. Berkas Persyaratan 2. Blanko KTP elektronik 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Printer 6. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Database Kependudukan	
6	Petugas operator Mencetak KTP Elektronik								1. KTP elektronik 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	KTP elektronik	

7	Petugas menyerahkan KTP elektronik kepada pemohon							KTP elektronik	3 menit	KTP elektronik	
---	---	---	--	--	--	--	--	----------------	---------	----------------	--



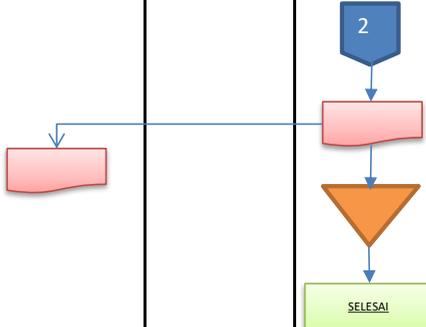
KEPALA DINAS

HI. MAR/AMAH, SH

NIP. 19670311 199303 2 013

**SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK KARENA PINDAH**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	OPERATOR PEREKAMAN	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI IDENTITAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI						1. Berkas Persyaratan		Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi data	Tdk							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian kapan Kartu Keluarga dapat diambil	
4	Petugas melakukan apload dokumen persyaratan lalu melakukan pengajuan cetak KTP el								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Database Kependudukan	
5	Kasi Indentitas melakukan Verifikasi								1. Berkas Persyaratan 2. Blanko KTP elektronik 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Printer 6. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Database Kependudukan	
6	Petugas operator Mencetak KTP Elektronik								1. KTP elektronik 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	KTP elektronik	

7	Petugas menyerahkan KTP elektronik kepada pemohon								KTP elektronik	3 menit	KTP elektronik	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	----------------	---------	----------------	--



KEPALA DINAS

Hi. MARIAMAH, SH

NIP. 19670311 199303 2 013

## SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK MOBILE

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	OPERATOR PEREKAMAN	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI IDENTITAS	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas memberikan kontak person ke semua lapisan masyarakat		MULAI						1. Surat Himbauan		Surat Himbauan	
2	Pemohon menghubungi petugas;	Tdk							1. Berkas Persyaratan	3 menit		
3	Petugas meminta NIK pemohon		Ya						1. Berkas Persyaratan	1 menit		
4	Petugas menjelaskan kalau belum mempunyai NIK agar melakukan pendaftaran untuk mendapatkan NIK								1. Berkas Persyaratan	3 menit	Pemberian NIK	
5	Petugas operator memberikan NIK bagi yang belum ber NIK dan melakukan verifikasi data pemohon bagi yang sudah ber NIK								1. Berkas Persyaratan 2. Blanko KTP elektronik 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi	3 menit	NIK	
6	Petugas operator melakukan perekaman (foto, iris mata, sidik jari dan tanda tangan) pemohon								1. Berkas Permohonan 2. Alat Perekaman 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Database Kependudukan	

7	Petugas Operator mencetak KTP								<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP elektronik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Jaringan Komunikasi</li> <li>5. Blanko KTP Elektronik</li> <li>6. Printer</li> </ol>	1 menit	KTP elektronik	
9	Petugas menyerahkan KTP-el kepada pemohon								KTP elektronik	3 menit	KTP elektronik	



KEPALA DINAS

Hj. MARZAMAH, SH

NIP. 19670311 199303 2 013