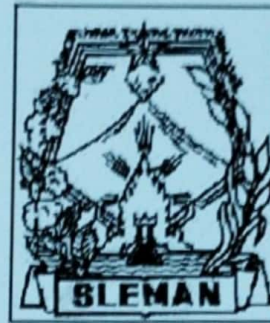



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWONGAMPING**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)**



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWONGAMPINGN
JAWATAN UMUM

Nomor SOP	470/112
Tanggal Pembuatan	12 Septemebr 2022
Tanggal Revisi	1 Maret 2024
Tanggal Pengesahan	1 Maret 2024
Pengesahan	<p>Panewu Gamping,</p>  <p>TAMZIS SARWANA, S.Sos.M.I.P Pembina Tingkat I, IV/b NIP 19720115 1992-03 1 001</p>
Nama SOP	SOP Pelayanan KTP-el

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Perpres Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Bupati Sleman Nomor 107 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panewu : Sarjana, Magister 2. Kepala Jawatan Umum : Sarjana 3. Pengadministrasi kependudukan: SLTA, Sarjana 4. Pengolah data pelayanan: SLTA, Sarjana

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan KTP-elektronik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman; 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman; 3. SOP Pelayanan Akta Kelahiran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman; 4. SOP Pelayanan Akta Kematian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman; 5. Dan lain lain yang berhubungan dengan identitas kependudukan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC, printer, jaringan internet, Scanner Iris mata, Finger Print, Printer KTP elektronik 2. Meja, kursi, Telepon 3. ATK, Buku Register, Blangko KTP-el, Blangko permohonan penerbitan KTP-el, Snelhecter, Map, Stempel

Peringatan	PencatatandanPendataan
<p>Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komplain pemohon KTP-el karena KTP-el yang diminta tidak terpenuhi 2. Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Sleman dan Pemerintah Pusat yaitu Kementerian Dalam Negeri 3. Pelayanan KTP-el terkendala dalam menyediakan dokumen KTP-el, secara tepat materi dan tepat waktu serta masalah jaringan intranet. <p>Solusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama dalam Pelayanan KTP-el 5. Kompilasi data secara menyeluruh 6. Menyiapkan Database informasi 7. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memverifikasi berkas permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 2. Petugas pelayanan selalu mencatat di buku register, permohonan yang sudah lengkap dan benar untuk permohonan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 3. Petugas pelayanan memberikan informasi kapan dan dimana pengambilan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang sudah jadi kepada pemohon serta memberikan bukti/resi pengambilan.