



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## REKAM IDENTITAS KTP ELEKTRONIK DI SEKOLAH (RETAS) KOTA JAMBI

TAHUN 2024



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi



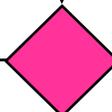
PEMERINTAH KOTA JAMBI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA JAMBI

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	:	/ / 2024
TGL. PEMBUATAN	:	30 September 2024
TGL REVISI	:	30 September 2024
TGL EFEKTIF	:	September 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI   <b>Drs. NIRWAN, ME</b> <b>NIP. 19670222 198512 1 001</b>
NAMA SOP	:	REKAM IDENTITAS KTP ELEKTRONIK DI SEKOLAH (RETAS) KOTA JAMBI
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi</li><li>Peraturan Walikota Jambi Nomor 54 tahun 2021 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>Memahami tugas dan fungsi Dinas.</li><li>Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan KTP Elektronik</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Penerbitan KTP-el		<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>Laporan Stekholder terkait</li><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Mobil Pelayanan Keliling dengan peralatan Perekaman KTP-el</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila Penerbitan KTP Elektronik terlambat maka pelayanan prima bagi masyarakat tidak dapat dicapai dengan baik		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP REKAM IDENTITAS KTP ELEKTRONIK DI SEKOLAH (RETAS) KOTA JAMBI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PETUGAS	BIDANG	SEKDIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Bidang mengusulkan Lokasi dan waktu RETAS kepada Kepala Dinas					Draft Nota Dinas Usulan RETAS	10 Menit	Nota Dinas Usulan RETAS	
2	Kepala Dinas menyetujui dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menugaskan Petugas RETAS			TIDAK		Nota Dinas Usulan RETAS	10-15 Menit	Persetujuan pada Nota Dinas RETAS	
3	Kepala Bidang meneruskan Draft surat tugas kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas					Persetujuan pada Nota Dinas RETAS dan Draft Surat Tugas	10-15 Menit	Surat Tugas	
4	Surat tugas yang telah ditandatangani diteruskan kepada Bidang untuk di persiapkan petugas dan perlengkapannya serta dipublikasikan.					Surat Tugas	15 Menit	Tanda Terima Salinan Surat Tugas	
5	Petugas melaksanakan RETAS pada Lokasi dan waktu yang telah ditentukan					Tanda Terima Salinan Surat Tugas	5 Menit	Draft Laporan RETAS	



**PEMERINTAH KOTA JAMBI**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA JAMBI**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

<p>NOMOR SOP : <b>PD.06.00 / 62.8 / 2024</b></p> <p>TGL. PEMBUATAN : <b>10 JANUARI 2024</b></p> <p>TGL REVISI : <b>15 JANUARI 2024</b></p> <p>TGL EFEKTIF : <b>16 JANUARI 2024</b></p> <p>DISAHKAN OLEH : <b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI</b></p> <p style="text-align: center;"><i>(Signature)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Drs. NIRWAN, ME</b> <b>NIP. 19670222 198512 1 001</b></p> <p>NAMA SOP : <b>PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK</b></p>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi</li> <li>3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Dinas.</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Laporan Stekholder terkait</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<p>Apabila penerbitan Kartu Tanda Penduduk terlambat maka tiada terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat</p>	<p>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**SOP PENERBITAN KTP-EL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR SIAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon menyerahkan berkas pelayanan pada Loker Layanan Dinas Dukcapil atau melalui layanan <i>Online</i>		YA		Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	5 Menit		
2	Petugas loket Pelayanan dan atau Front Office menerima berkas permohonan dari Pemohon untuk mengkonfirmasi kebenaran data dan kelengkapan berkas serta memberikan resi kelengkapan berkas kepada pemohon agar berkas dapat diteruskan ke Operator.				Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	15 Menit	Resi tanda terima berkas bertanda QR-code	
3	Operator SIAK melakukan input data untuk dilakukan pencetakan KTP-El.				Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	10 Menit	Data Kependudukan Pemohon yang telah dicek dan diparaf	
4	Ktp-El yang telah tercetak di serahkan kepada F.O agar dapat di serahkan langsung kepada pemohon.				Berkas Permohonan dilampiri persyaratan	5 Menit	Blanko KTP-el	
5	Pemohon menerima Dokumen KTP-El melalui Loker Layanan pada Dinas Dukcapil				Berkas Permohonan dilampiri persyaratan dan Blanko Ktp-el	5 Menit	Blanko KTP-el	