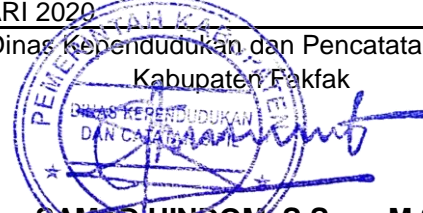
	<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>	Nomor SOP	PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL
		Tanggal Pembuatan	11 JANUARI 2020
		Tanggal Revisi	14 JANUARI 2020
		Tanggal Pengesahan	21 JANUARI 2020
		Disahkan oleh	<p align="center">Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak</p>  <p align="center"><b>SAMAD HINDOM, S.Sos., M.Si</b> NIP. 19630716 198603 1 020</p>
<b>BIDANG PENDAFTARAN KEPENDUDUKAN</b>		Nama SOP	<b>PELAYANAN PEREKAMAN KTP - EL</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No.24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Pemerintah No 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Penduduk Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan</li> <li>Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati Fakfak Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Kabid Pendaftaran Kependudukan</li> <li>Kasi Identitas Penduduk</li> <li>Pengolah Data Identitas Penduduk</li> <li>Operator Bid PIAK</li> <li>Memiliki kemampuan dalam pengoperasian program SIAK dalam pelaksanaan penginputan data penduduk</li> <li>Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan SOP;</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Pindah datang</li> <li>SOP Surat Pindah Keluar</li> <li>SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian,Kelahiran,Perceraian</li> <li>SOP Adopsi pengangkatan Anak,pengakuan anak,Pengesahan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Data pendukung dan data kelengkapan dokumen Kependudukan</li> <li>Komputer / printer / Alat Tulis Kantor</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Lemari Arsip</li> <li>Buku Register</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila penduduk tidak memiliki KK maka Identitasnya tidak tercatat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen kiper dan biling kabinet</li> </ol>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN PEREKAMAN KTP-el**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengolah data Identitas penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Kepala Bidang Dafduk	Operator (Bid PIAK)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan perekaman KTP-el						photo copy Kartu Keluarga	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Pengeolah Data Identitas Penduduk untuk didaftarkan guna melakukan perekaman data KTP-el						- Berkas Permohonan	2 Menit	berkas permohonan lengkap	
3	Menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Kasi Identitas Penduduk untuk di Paraf						- Berkas Permohonan	2 Menit	berkas permohonan lengkap	
4	Menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan, serta membubuhi Paraf dan diserahkan ke Operator untuk perekaman KTP-EL						- Berkas Permohonan	2 Menit	berkas permohonan lengkap	
5	Melakukan perekaman KTP-el dan diteruskan ke Pengolah Data Identitas Penduduk untuk di registrasi						-Komputer SIAK -ATK - berkas permohonan	10 Menit	tanda bukti sudah melakukan perekaman KTP-el	
6	Meregistrasi KTP-el dan diteruskan kepada pemohon						ATK, buku agenda	1 Menit	KTP-el	