
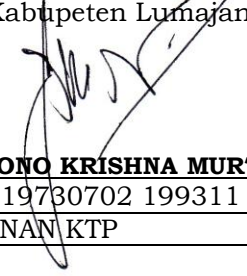










PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN SUMBERSUKO

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/5/7/2018
	TGL. PEMBUATAN	30 Desember 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	30 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO Kabupeten Lumajang  INDRIONO KRISHNA MURTI, AP. NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN KTP	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; Bisa mengoperasikan komputer; Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Pelayanan KK	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan; Ruang Tunggu; Komputer dan Printer; ATK; Buku Agenda. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Sumbersuko Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Kasi Yanmu m	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan						Persyaratan permohonan KTP-el	30 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Persyaratan permohonan KTP-el	30 mnt		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf						Persyaratan permohonan KTP-el	15 mnt		
4.	Memverifikasi ke data base SIAK						Komputer, printer, dan ATK	15 Menit		
5.	Penandatanganan Surat Pengantar Pencetakan KTP-el						Persyaratan permohonan KTP-el	15 Menit	Pengantar KTP-el	
6.	<p>1. Pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>2. Jika Pengajuan Kolektif Surat Pengantar KTP-el tersebut dikumpulkan petugas kecamatan dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk dilakukan pencetakan massal</p> <p>3. Jika Pengajuan Regular Surat Pengantar KTP-el tersebut diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk dilakukan pencetakan</p>						ATK Persyaratan Permohonan KTP-el	15 Menit	Pengantar KTP-el	Dibawa ke Dispenduk capil untuk pencetakan KTP-el