

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK
YANG DICETAK DI KECAMATAN**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Staf PATENT	Operator	Kasi Pem Kec	Disdukcapil	Persyaratan / Kelengkapan	WAKTU	OUT PUT	KET
1.	Menerima Pemohon memberikan informasi, menjelaskan prosedur, persyaratan / kelengkapan, memeriksa dokumen dan meneruskan (apabila lengkap)	[]				Persyaratan/ Kelengkapan Sesuai ketentuan	5 Menit	Permohonan lengkap sesuai persyaratan / kelengkapan	
2.	Memproses, merekam, memperbarui rekaman data kependudukan kemudian membuat rekapitulasi permohonan		[]			Permohonan lengkap sesuai persyaratan / kelengkapan	10 Menit	Daftar Rekap cetak	
3.	Memverifikasi draf dokumen dan rekapitulasi permohonan kemudian mengajukan persetujuan Disdukcapil melalui Camat			[]		Daftar Rekap Cetak	5 Menit	Daftar Rekap yang sudah diverifikasi dan disetujui Camat	
4.	Memeriksa dan menyetujui percetakan dokumen kependudukan			[]		Daftar rekap yang sudah diverifikasi dan disetujui Camat	1 Hari	Persetujuan percetakan oleh Kadisdukcapil	
5.	Meneruskan persetujuan percetakan dokumen kependudukan			[]		Persetujuan oencetakan oleh Kadisdukcapil	5 Menit	Perintah pencetakan ke operator oleh Kasi Pem Kecamatan	
6.	Mencetak dokumen kependudukan		[]			Perintah pencetakan ke operator oleh Kasi Pem Kec	10 Menit	KTP elektronik sudah dicetak	
7.	Mendistribusikan dokumen kependudukan	[]				KTP Elektronik sudah dicetak	10 Menit	Pendistribuan KTP Elektronik	



 CAMAT JAKEN
 KECAMATAN SURAYU, MM
 JAKEN
 Pembina Tk. I
 NIP. 196306071985031019