

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3/ 23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI**

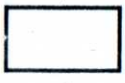
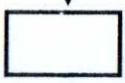
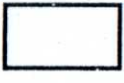
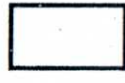
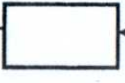
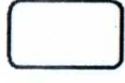


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (E-KTP)**

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

Lampiran XI : Keputusan CAMAT JENAWI
 Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
 Tanggal : 2 Januari 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	KECJENAWI / TAPEM / 2 / 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tk.I NIP. 19700709 199810 1 002
Nama SOP		Layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)
Dasar Hukum: - 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, - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, - Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.		Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan - Memiliki pengetahuan tentang tugas dan Seksi Pemerintahan - Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan - Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SIAK
Keterkaitan: SOP Pelayanan		Peralatan / Perlengkapan Kantor: - Komputer dengan koneksi internet - ATK - Printer
Peringatan: Apabila tidak dilakukan Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik, maka tidak tercipta standar pelayanan dan berakibat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan publik		Pencatatan dan Pendataan: Pembinaan dan evaluasi pelayanan publik diharapkan dapat menumbuhkan peningkatan kualitas pelayanan dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing OPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Kasi Pemerintahan	Operator SIAK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan surat pengantar dan berkas kelengkapan					Surat pengantar lurah Berkas permohonan	2 menit	Berkas persyaratan	
2	Mengoreksi/meneliti form dan kelengkapan berkas form kelengkapan berkas					Surat pengantar lurah	3 menit	Berkas persyaratan telah terkoreksi	
3	Mencatat/mengagenda surat pengantar dan kelengkapan berkas yang telah lengkap					Berkas permohonan	3 menit	Berkas tercatat	
4	Legalisasi surat pengantar dari Kelurahan					SIM Pelayanan/Buku register	2 menit	Berkas terlegalisasi	
5	Input data, perekaman dan pencetakan					Berkas permohonan yang sudah dientri	5 menit	Data rekam dan Cetakan KTP beserta arsipnya	
6	Mengagenda dokumen KTP					Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	2 menit	KTP teragenda	
7	Menyerahkan KTP kepada pemohon					Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	1 menit	KTP tercetak	