



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN KTP ELEKTRONIK**

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Berlaku	Perubahan/Penambahan	Dirubah Oleh	Paraf

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN KTP ELEKTRONIK

A. PENDAHULUAN

Prosedur ini memberikan pedoman kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.4 (Komunikasi), Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi), dan Klausul 8.1 (Perencanaan dan Pengendalian Operasional).

B. DEFINISI

1. **KTP Elektronik (KTP-el)** adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Administrasi Kependudukan.
2. **Penerbitan KTP Elektronik** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi verifikasi data hasil perekaman biometrik, pencetakan fisik blanko KTP-el, penandatanganan, dan penyerahan KTP Elektronik kepada penduduk yang berhak.
3. **Pemohon** adalah penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang telah berusia 17 tahun atau sudah/ pernah kawin dan telah melakukan perekaman biometrik, yang mengajukan permohonan penerbitan KTP Elektronik kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

C. REFERENSI

1. ISO 9001:2015 Klausul 7.4 — Komunikasi.
2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5 — Informasi Terdokumentasi.
3. ISO 9001:2015 Klausul 8.1 — Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

Nomor SOP	SOP19/DUKCAPIL/TABALONG/2025
Tanggal Pembuatan	25 November 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong,  I. ROWI RAWATIANICE, M.T. NIP. 19661125 199403 2 003
Nama SOP	PENERBITAN KTP ELEKTRONIK
TUJUAN Prosedur ini memberikan panduan kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar mutu ISO 9001:2015.	RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan Penerbitan KTP Elektronik yang meliputi proses verifikasi berkas, pencetakan, penandatanganan, dan penyerahan KTP Elektronik kepada pemohon di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.
1. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat; 2. Memahami ketentuan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 3. Menguasai operasional aplikasi SIAK Terpusat dan mesin cetak KTP Elektronik; 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku dalam Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 11. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN 1. 01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Pedoman Sistem Manajemen Mutu (SMM ISO 9001:2015). 2. A.01/01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Kebijakan Mutu. 3. SOP01/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman. 4. SOP04/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Komunikasi Internal dan Eksternal.	PERALATAN PERLENGKAPAN 1. Komputer, printer, dan jaringan internet yang terhubung ke SIAK Terpusat. 2. Mesin cetak KTP Elektronik (card printer) beserta blanko KTP-el. 3. Buku register penerbitan KTP Elektronik dan stempel/tanda tangan pejabat berwenang.
PERINGATAN Apabila proses penerbitan KTP Elektronik tidak dilaksanakan sesuai prosedur ini, dapat mengakibatkan kesalahan data pada dokumen kependudukan, penundaan hak pelayanan warga, serta ketidaksesuaian terhadap standar mutu ISO 9001:2015 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Seluruh rekaman kegiatan penerbitan KTP Elektronik disimpan dalam bentuk data elektronik melalui aplikasi SIAK Terpusat dan secara manual dalam buku register, sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi) dan Permendagri Nomor 104 Tahun 2019.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
1	Pemohon datang ke loket pelayanan dan menyerahkan bukti perekaman biometrik KTP Elektronik kepada petugas loket.	Pemohon / Petugas Loket	5 menit	Surat keterangan/bukti perekaman biometrik KTP-el yang valid	Berkas diterima petugas loket	
2	Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan serta keabsahan bukti perekaman. Jika tidak lengkap/tidak sah, berkas dikembalikan kepada pemohon.	Petugas Loket	5 menit	Bukti perekaman biometrik yang sah dan lengkap	Hasil verifikasi kelengkapan berkas	Tidak lengkap: dikembalikan ke pemohon
3	Petugas operator membuka aplikasi SIAK Terpusat dan melakukan verifikasi data kependudukan pemohon berdasarkan Nomor Induk Kependudukan (NIK).	Operator SIAK	5 menit	NIK pemohon; akses aplikasi SIAK Terpusat	Data kependudukan pemohon terverifikasi dalam sistem SIAK	
4	Petugas operator melakukan proses pencetakan KTP Elektronik menggunakan mesin cetak KTP-el (card printer) dan blanko KTP-el yang tersedia.	Operator / Petugas Cetak	15 menit	Blanko KTP-el; data terverifikasi dalam SIAK; mesin cetak KTP-el	KTP Elektronik tercetak	Blanko rusak dicatat dan dilaporkan
5	Petugas memeriksa hasil cetakan KTP Elektronik untuk memastikan kebenaran data, keterbacaan, dan kualitas cetakan. Jika cacat/salah, proses cetak diulang.	Petugas Pemeriksa	5 menit	KTP Elektronik hasil cetak	KTP Elektronik terverifikasi kualitasnya	Cacat/salah cetak: ulangi proses cetak
6	Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang memvalidasi/menandatangani dokumen pengantar KTP Elektronik yang telah dicetak.	Kasi / Pejabat Berwenang	5 menit	KTP Elektronik tercetak dan terverifikasi	KTP Elektronik divalidasi pejabat berwenang	
7	Petugas loket memanggil nama pemohon dan menyerahkan KTP Elektronik kepada pemohon. Pemohon menandatangani buku register penerimaan sebagai bukti telah menerima KTP-el.	Petugas Loket	5 menit	KTP Elektronik yang telah divalidasi; buku register penerimaan	KTP Elektronik diterima pemohon; buku register tertandatangani	
8	Petugas melakukan pencatatan	Operator SIAK / Petugas	5 menit	Data penerbitan KTP-el	Rekaman penerbitan	Sesuai ISO 9001:2015 Klausul

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
	penerbitan dalam buku register dan memperbarui status penerbitan dalam aplikasi SIAK Terpusat sebagai rekaman kegiatan.	Loket			tersimpan dalam SIAK dan buku register	7.5