



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK**

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Berlaku	Perubahan/Penambahan	Dirubah Oleh	Paraf

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

A. PENDAHULUAN

Prosedur ini memberikan pedoman kepada petugas dalam melaksanakan Perekaman 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 cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. **Perekaman Biometrik** adalah proses pengambilan data biometrik penduduk meliputi sidik jari, iris mata, foto wajah, dan tanda tangan yang disimpan dalam chip KTP-el.
3. **Bukti Perekaman** adalah dokumen yang diterima pemohon sebagai tanda bukti telah dilakukan perekaman biometrik KTP-el, untuk kemudian digunakan saat pengambilan KTP-el

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 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

Nomor SOP	SOP18/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,  IL. ROWI RAWATIANICE, M.T. NIP. 19661125 199403 2 003
Nama SOP	PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK
TUJUAN Prosedur ini memberikan panduan kepada petugas dalam melaksanakan Perekaman Ktp Elektronik di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai ISO 9001:2015.	RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan Perekaman Ktp Elektronik 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. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat; 2. Memahami ketentuan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 3. Menguasai operasional aplikasi SIAK Terpusat; 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima;

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. 2. Perangkat Perekaman Biometrik KTP-el. 3. Nomor Registrasi.
PERINGATAN Perlunya pengetahuan dan keterampilan yang baik agar informasi dapat disampaikan dengan jelas dan pelayanan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai standar mutu ISO 9001:2015.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
1	Pemohon datang ke loket pelayanan dan menyerahkan berkas permohonan Perekaman KTP Elektronik kepada petugas loket disertai dokumen persyaratan yang diperlukan.	Pemohon / Petugas Loket	5 menit	Surat pengantar RT/RW; Kartu Keluarga (KK) asli; surat keterangan pindah (jika pindah dari daerah lain); surat keterangan dari Dinas/dokter untuk kondisi khusus; formulir F-1.21 yang telah diisi	Berkas permohonan Perekaman KTP-el diterima petugas loket; tanda terima berkas diberikan kepada pemohon	
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan serta memastikan pemohon memenuhi syarat perekaman (usia minimal 17 tahun atau sudah menikah). Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon disertai keterangan kekurangan secara tertulis.	Petugas Loket	5 menit	Berkas permohonan yang diserahkan pemohon; daftar persyaratan perekaman KTP-el; data NIK pemohon	Berkas permohonan dinyatakan lengkap dan sah; atau dikembalikan ke pemohon disertai keterangan kekurangan berkas	Tidak lengkap/tidak sah: dikembalikan ke pemohon disertai keterangan tertulis
3	Operator SIAK membuka Aplikasi SIAK Terpusat, mencari dan memverifikasi data kependudukan pemohon berdasarkan NIK, memastikan data telah sesuai dengan berkas permohonan, dan mengaktifkan antrian perekaman biometrik untuk pemohon yang bersangkutan.	Operator SIAK	5 menit	Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap; NIK pemohon; akses Aplikasi SIAK Terpusat	Data kependudukan pemohon terverifikasi dalam SIAK; antrian perekaman biometrik diaktifkan	Data tidak ditemukan/berbeda: dikonfirmasi ke pemohon dan dilakukan pemutakhiran data terlebih dahulu
4	Petugas Perekaman melakukan pengambilan data biometrik pemohon secara lengkap meliputi: foto wajah, perekaman sidik jari kesepuluh jari tangan, perekaman iris mata kiri dan kanan, serta pengambilan tanda tangan digital menggunakan perangkat perekaman KTP-el yang tersedia.	Petugas Perekaman	10 menit	Data kependudukan pemohon yang telah terverifikasi dalam SIAK; perangkat perekaman biometrik KTP-el (kamera, alat sidik jari, alat iris mata, pad tanda tangan); kondisi fisik pemohon dalam keadaan baik	Data biometrik pemohon (foto, sidik jari, iris mata, tanda tangan) terekam lengkap dalam sistem perekaman KTP-el	Kondisi khusus (cacat fisik): ikuti prosedur perekaman kondisi khusus sesuai Permendagri
5	Operator SIAK memverifikasi kualitas dan kelengkapan data biometrik yang telah direkam. Jika kualitas tidak	Operator SIAK / Petugas Perekaman	5 menit	Data biometrik hasil perekaman; koneksi jaringan ke server Kemendagri; akses	Data biometrik terverifikasi kualitas dan kelengkapannya; data	Kualitas biometrik tidak memenuhi standar: perekaman diulang; gangguan jaringan:

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
	memenuhi standar, perekaman diulang. Setelah data biometrik terverifikasi, data dikirimkan ke server pusat Kemendagri untuk diproses penerbitan KTP-el.			Aplikasi SIAK Terpusat	berhasil dikirim ke server pusat Kemendagri untuk diproses	dicatat dan diulang setelah jaringan pulih
6	Petugas loket mencetak dan menyerahkan Bukti Perekaman KTP-el kepada pemohon sebagai tanda bukti telah selesai melakukan perekaman biometrik, sekaligus menginformasikan estimasi waktu pengambilan KTP-el yang telah jadi.	Petugas Loket	5 menit	Data perekaman yang telah terverifikasi dan terkirim ke server Kemendagri; formulir Bukti Perekaman KTP-el; printer	Bukti Perekaman KTP-el dicetak dan diserahkan kepada pemohon; pemohon mendapat informasi estimasi waktu pengambilan KTP-el	Bukti Perekaman wajib disimpan pemohon untuk pengambilan KTP-el
7	Setelah KTP-el diterima dari Kemendagri, petugas memeriksa kesesuaian data pada KTP-el dengan data pemohon, kemudian menyerahkan KTP-el kepada pemohon dengan menunjukkan Bukti Perekaman. Pemohon menandatangani buku register penerimaan sebagai bukti pengambilan.	Petugas Loket / Pemohon	5 menit	KTP-el yang diterima dari Kemendagri; Bukti Perekaman yang dibawa pemohon; buku register penerimaan KTP-el	KTP-el diserahkan kepada pemohon; buku register penerimaan KTP-el tertandatangani pemohon	Data KTP-el tidak sesuai: dilaporkan ke Kemendagri untuk dilakukan perbaikan/pencetakan ulang
8	Operator SIAK memastikan status KTP-el pemohon telah diperbarui menjadi aktif dalam SIAK Terpusat dan mendokumentasikan seluruh rekaman kegiatan perekaman KTP-el sebagai Informasi Terdokumentasi sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5.	Operator SIAK	5 menit	Data perekaman KTP-el dalam SIAK Terpusat; arsip berkas permohonan; buku register perekaman	Status KTP-el pemohon aktif dalam SIAK Terpusat; rekaman perekaman KTP-el terdokumentasi secara elektronik dan manual	Sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5; rekaman disimpan minimal 5 tahun