



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln.AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP)
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK BARU UNTUK
ORANG ASING (OA)**



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

	Nomor SOP	D-15 / 198
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
	Tanggal Revisi	23 Juli 2025
	Tanggal Efektif	23 Juli 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO, <u>ISMET, S.E.</u> NIP. 19710716 200312 1 001
	Nama SOP	Kartu Tanda Penduduk Elektronik Baru Untuk Orang Asing (OA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Adminstrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	a. Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 b. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti c. Berorientasi Pada Pelayanan d. Empatik e. Komunikatif f. Perbaikan Terus – Menerus g. Semangat Untuk Berprestasi h. SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
-	1. Komputer 2. Internet 3. Printer	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
-	-	

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN

Kartu Tanda Penduduk Elektronik Baru Untuk Orang Asing (OA)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET	
		MPP			DISDUKCAPIL		WAKTU	OUTPUT		
		PEMOHON	Front Office / Verifikator DAFDUK / CAPIL	Operator	KABID	KADIS (TTE)				ADM
1	Mengambil nomor antrian di KIOS-K MPP							1 Menit	No Antrean	
2	Menunggu panggilan Petugas Front Office Dukcapil sesuai dengan nomor antrian							5 Menit	Panggilan Antrean	
3	Petugas Memanggil Nomor Antrian, Memeriksa, Memverifikasi Sesuai Jenis Layanan dan Menyerahkan kepada Operator							2 Menit	Berkas Permohonan	
4	Petugas Operator Menginput data permohonan melalui aplikasi SIAK dan datanya diajukan ke KABID							12 Menit	Data	
5	KABID Memeriksa data permohonan melalui Aplikasi SIAK kemudian jika sesuai, diajukan proses permohonan penandatanganan / TTE							2 menit	Data	
6	Persetujuan Kepala Dinas dan Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas melalui BSRE/BSSN							2 Menit	Pembubuhan TTE	
7	Pemohon Menerima Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dikirimkan Melalui Email dan IKD							2 Menit	Dokumen Digital	
8	Berkas dapat dicetak oleh pemohon melalui operator dan ADM atau mencetak secara mandiri							2 Menit	Dokumen Digital	
9	Berkas diterima oleh pemohon dari ADM / Operator / Pencetakan Mandiri							2 Menit	Dokumen Fisik	