Lampiran II

## SOP Pelayanan Pemutakhiran Data Pemilih, Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Kartu Tanda Penduduk Elektronik Bagi Warga Binaan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Talu **"PETA RATU"**

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon | Bidang Dafduk | Kepala Dinas | Petugas Perekaman dan cetak KTP-el | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan pepenerbitan NIK dan KTP el dari pemohon (lembaga) terkait | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | Data Warga Binaan | Permohonan dapat melalui telpon, Wa atau laporan langsung |
| 2 | Menerima dan mengoreksi data dari pemohon, serta menentukan tindak lanjut turun ke lapangan | | | | | Data Warga Binaan | 10 menit | Berkas permohonan yang telah diperiksa | |
| 3 | Melaporkan rencana tindak lanjut permohonan ke pimpinan | | | | | Berkas permohonan yang telah diperiksa | 5 menit | Surat tugas dari Kepala Dinas | |
| 3 | Memerintahkan bidang dafduk untuk menugaskan pegawai Disdukcapil untuk melakukan pelayanan PETA RATU | | | | | Surat Tugas dari Kepala Dinas | 10 menit | Penerbitan NIK | |
| 4 | Menerbitkan NIK dan Perekaman KTP el | | | | | Penerbitan NIK | 10 menit | Rekam KTP el | |
| 6 | Pemohon menerima dokumen kependudukan dan KTP-el | | | | | Dokumen Kependudukan dan KTP-el | 5 menit | Dokumen kependudukan dan KTP-el | |

**Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Hj. YULISNA, SH**
**NIP.19650703 199102 2 001**