

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTAENG**

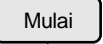

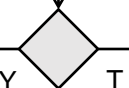
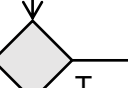
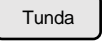


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK
(KARENA HILANG ATAU RUSAK)**

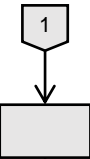




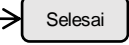


PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTAENG

Nomor SOP	460/ /DUKCAPIL/II/2020
Tanggal Pembuatan	07 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (karena Hilang atau Rusak)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan 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 Kependudukan4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 19746. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan Oleh Negara Lain12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan SMA/SMK/ Sederajat2. Diploma II/III (Informatika)3. Strata I (S1)...
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan4. OPD Terkait, Kecamatan, Kelurahan/Desa	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer;2. Mesni Encoding.3. Mesin Fotocopy4. Printer Cetak KTPel5. Alat Tulis Kantor.6. Aplikasi SIAK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka permohonan tidak akan diproses;	Persyaratan: <ol style="list-style-type: none">1. KTP yang rusak bagi yang rusak2. Surat keterangan hilang dari Kepolisian bagi yang hilang

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operator Cetak	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di loket						<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan 	1 Menit	Dokumen persyaratan sudah diserahkan	
2.	Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian					<ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian 	1 Menit	Pemohon sudah dipanggil sesuai antrian		
3.	Menerima berkas persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali. Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Alat tulis 	2 Menit	Kelengkapan berkas sudah diverifikasi		
4.	Melakukan pengecekan data SIAK (Cek NIK dan seluruh elemen data yang ada di KK) Jika ada masalah dengan data, mengarahkan Pemohon kepada Petugas yang Berwenang. Jika data benar, melanjutkan proses input data.					<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Database SIAK Jaringan Internet Berkas persyaratan 	2 Menit	data SIAK sudah diperiksa	Setelah masalah data terselesaikan (jika ada), proses permohonan kembali dari awal	
5.	Melakukan pengajuan cetak KTP kepada Operator Cetak		 			<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan 	2 menit	Pengajuan cetak KTP sudah disampaikan		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operator Cetak	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan pencetakan dokumen KTP el baru dan encoding (melakukan pemindaian KTP rusak & Surat keterangan hilang dari kepolisian)						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Mesin Encoding, Aplikasi SIAK Jaringan Internet Blanko KTPel 	5 Menit	KTPel Baru sudah dicetak	
7.	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada Petugas Arsip						<ul style="list-style-type: none"> KTPel Baru 	1 Menit	KTPel Baru sudah diterima Petugas Arsip	
8.	Melakukan pengarsipan manual dan menggandakan dokumen						<ul style="list-style-type: none"> KTPel Baru Mesin fotokopi 	2 Menit	KTPel Baru sudah digandakan dan berkas sudah diarsipkan	
9.	Mengembalikan dokumen kepada Petugas Loker						<ul style="list-style-type: none"> KTPel Baru 	1 Menit	KTPel Baru sudah diterima Petugas Loker	
10.	Memberikan dokumen kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> KTPel Baru 	1 Menit	KTPel Baru sudah diterima Pemohon	
Total								18 menit		