

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

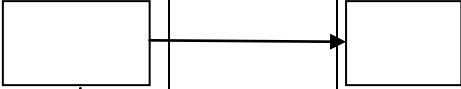
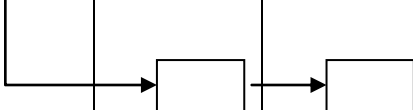
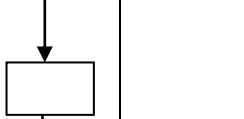
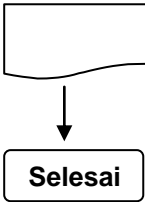
**PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL
DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANGKA TENGAH**



**PEMERINTAH KABUPATEN
BANGKA TENGAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	/ DINDUKCAPIL / 2015
Tgl Pembuatan	Februari 2015
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas, Drs. PITTOR, MM Pembina Utama Muda NIP 19650528 199203 1 005
Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Bidang Kependudukan 2. Bidang Pencatatan Sipil
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Penataan Administrasi Kependudukan	1. Komputer/laptop 2. Printer KTP-el 3. Form F1.07 4. Blanko KTP-el 5. Foto 2 x 3 = 3 lembar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika berkas persyaratan KTP-el tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh RT, Kades/Lurah dan Camat.	Pemohon yang akan memberikan informasi tentang data pribadinya.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Desa	Kecamatan	Dinas DUKCAPIL	Adminduk	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan berkas : 1. Surat pengantar KTP dari RT 2. Pas foto 2 x 3 = 3 lembar Ganjil : Merah Genap : Biru 3. Fotocopy KK yang masih berlaku 4. Lampirkan KTP lama (bagi yang belum dapat KTP-el)						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar RT - Pas foto - Fotocopy KK - KTP lama - Dokumen Pendukung 	1 hari	Surat pengantar RT	
2	Isi formulir F1.07 dan ditandatangani oleh pemohon dan kepala desa/lurah						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar RT - Form F1.07 - Dokumen Pendukung 	1 hari	Pengisian form F1.07	
3	Memverifikasi berkas KTP-el						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Form F1.07 - Dokumen Pendukung 	1 hari	Verifikasi berkas	
4	jika berkas pembuatan KTP-el benar maka akan ditandatangani oleh camat dan apabila berkas tersebut salah atau kurang lengkap datanya akan dikembalikan oleh pemohon						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Form F1.07 - Dokumen Pendukung 	1 hari	Kelengkapan berkas	
5	Form F1.07 ditanda tangani camat						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Form F1.07 - Dokumen Pendukung 	1 hari	Penanda tanganan berkas di kecamatan	
6	Pemohon perekaman KTP-el di kecamatan atau di Dinas DUKCAPIL						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Form F1.07 - Dokumen Pendukung 	1 hari	Perekaman KTP-el di kecamatan atau di dinas DUKCAPIL	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Desa	Kecamatan	Dinas DUKCAPIL	Adminduk	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	jika Ya perekaman KTP-el dikecamatan, maka berkas tersebut diverifikasi dan dientry datanya ke server Pusat di Adminduk.						- Surat pengantar - Form F1.07 - Dokumen Pendukung	1 hari	Perekamann KTP-el di kecamatan, verifikasi berkas entry data ke server SIAK	
8	Jika tidak dibuat di kecamatan , berkas tersebut akan diverifikasi datanya oleh petugas di Dinas DUKCAPIL dan data dikirim ke server Pusat Adminduk.							1 hari		
9	Apabila data di server Pusat sudah di cek ketunggalan data maka akan proses pencetakan KTP-el di Dukcapil						- Surat pengantar - Form F1.07 - Dokumen Pendukung	1 hari	Pembuatan KTP-el di Dinas DUKCAPIL dan diverifikasi berkas	
10	KTP-el selesai dicetak dan pemohon mengambil KTP-el dibagian pengambilan dan mendatangi buku pengambilan yang telah disediakan oleh petugas						- Surat pengantar - Form F1.07 - Dokumen Pendukung	1 hari	Pengambilan KTP-el	