

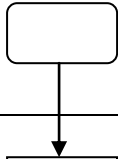




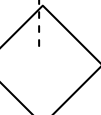


**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

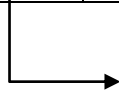
Nomor SOP	DISDUKCAPILSKHJ/BID_DAFDUK/2
TanggalPembuatan	Juni 2017
TanggalRevisi	00
TanggalEfektif	Agustus 2017
DisahkanOleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo  Sriwati Anita, SE. Pembina Utama Muda NIP. 19591224 198703 2 004
Judul SOP	PembuatanKartuTandaPenduduk (KTP-EL)
DasarHukum :	KualifikasiPelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>5. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li><li>6. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li><li>7. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li><li>8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li><li>9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo.pendudukan.</li></ol>	<p>Umum, minimal SLTA sederajat Memahami Tupoksi Mampu mengopersikan Aplikasi SIAK Mampu Mengoperasikan komputer Mampu berkomunikasi dengan baik Mampu berkoordinasi dengan baik Teliti dan ramah</p>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP KK</li><li>2. SOP Surat Keterangan Pindah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis</li><li>2. Komputer lengkap dengan printer</li></ol>

	3. Stempel 4. Bantalan Stempel dan tinta stempel
Peringatan :	PencatatandanPendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Penanganan pembuatan KTP-EL yang kurang optimal akan mengganggu pelayanan masyarakat/tidak terciptanya pelayanan prima</li> <li>2. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar;</li> <li>3. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. Memahami persyaratan pembuatan penerbitan KTP-EL merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;</li> <li>4. Jangka waktu proses dalam kondisi normal sejak tanggal diterimanya berkas s/d penerbitan KTP-EL maksimal 3 harikerja;</li> <li>5. Biaya retribusi Rp 0,-</li> <li>6. Denda Keterlambatan WNI &lt; 30 hari : Rp. 0,-</li> <li>7. Denda Keterlambatan WNI &gt; 30 hari : Rp. 0,-</li> <li>8. Denda Keterlambatan WNA Rp. 0,-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Pendaftaran</li> <li>2. Blangko KTP-EL</li> <li>3. Berkas Permohonan</li> <li>4. Buku Agenda Penyerahan</li> </ol>

PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		JFU/Pe mohon	Petugas Verifikasi berkas	Petugas Pendaftar- an	Petugas Entri Data & Pencetak KTP-EL	Petugas Supervisi & pemberi cap pengesah an	Petugas Penyerah- an KTP- EL	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Mulai											
2.	Pemohon menyerahkan berkas pembuatan KTP-EL  Membawa persyaratan							(1) PenerbitanKTP-EL baru dilakukan setelah memenuhi persyaratan : a. Telahberusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin; b. Fotokopi KK; c. Foto kopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Kawin/Kutipan Akta Perceraian bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun, tetapi sudah atau pernah menikah; dan (2) Penerbitan KTP-EL yang dikarenakan hilang atau rusak dilakukan setelah memenuhi persyaratan a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP-EL yang rusak; b. Fotokopi KK; dan (3) PenerbitanKTP-EL karena pindah dating dilakukan setelah memenuhi persyaratan : a. Surat pengantar dari desa/kelurahan setempat diketahui camat; b. Blangko permohonan KK dengan mengisi F-1.01;	1 Menit	Berkas Permohonan KTP-EL lengkap dengan persyaratannya.		

									<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Blangko permohonan KTP-EL;</li> <li>d. Surat keterangan pindah (SKP)/surat keterangan pindah datang (SKPD);</li> <li>e. Fotokopi surat nikah bagi yang sudah menikah;</li> <li>f. Fotokopi akte kelahiran anak bagi yang mempunyai anak tapi belum wajib KTP-EL;</li> <li>g. Fotokopi akte perceraian bagi yang berstatus cerai hidup; dan</li> <li>h. Surat keterangan datang dari luar negeri (SKDLN) bagi yang baru datang dari luar negeri karena pindah.</li> </ul> <p>(4) Penerbitan KTP-EL karena adanya perubahan data/biodata dilakukan setelah memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK asli;</li> <li>b. KTP-EL yang lama; dan</li> <li>c. Surat keterangan/foto kopi bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</li> </ul> <p><u>Catatan.</u> Permohonan Nomor (1) s/d Nomor (4), disertai dengan: - Blangko permohonan KTP-EL/KK</p>			
3.	Memverifikasi & Memvalidasi berkas permohonan								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan KTP-EL</li> <li>- Peraturan terkait KTP-EL</li> <li>- Alat tulis</li> </ul>	5 Menit	Permohonan KTP-EL sudah diverifikasi	
												
												



4.	Mencatat pendaftaran							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku agenda pendaftaran</li> <li>- Alat tulis</li> </ul>	2 Menit	Permohonan KTP-EL Terdaftar	
5.	Mengentri data di komputer ke dalam SIAK berbasis data KK pemohon							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan KTP-EL</li> <li>- Komputer lengkap dengan printer</li> <li>- Blangko KTP-EL</li> <li>- Alat tulis</li> </ul>	5 Menit	Data KTP-EL telah diinput	
6.	Melakukan pengambilan foto, sidik jari dan iris mata pemohon serta mencetak KTP-EL							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camera</li> <li>- Foto</li> <li>- SidikJari, dan</li> <li>- Iris Mata</li> <li>- Data Base Pemohon</li> </ul>	10 menit	Hasil Foto, SidikJari, dan Iris Mata KTP-EL	
7.	Meneliti Kebenaran KTP-EL yang telah dicetak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP-EL yang tercetak</li> <li>- Berkas permohonan KTP-EL</li> <li>- Alat tulis</li> </ul>	3 Menit	KTP-EL sudah di koreksi sesuai dengan permohonan	

