



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK**

**PENERBITAN KTP-el BARU HILANG ATAU RUSAK**

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK  
Jenis Pelayanan : PENERBITAN KTP-el BARU HILANG ATAU RUSAK

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. Per Pres No 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas pp nomor 26 th 2009 tentang penerapan ktp berbasis NIK Nasional 4. Per Pres no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan uu no.23 tahun 2006 5. Per Pres No 25 tahun 2008 tentang Persyaratan & Tata Cara Pendaftaran Kependudukan
2.	Persyaratan	1. FC Kartu Keluarga 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian 3. KTP el yang rusak
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomo r: 800/014-SOP/DUKCAPIL/2022 tentang Penerbitan KTP-el Baru Hilang Atau Rusak
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	11 Menit
5.	Biaya/ Tarif	<b>Gratis</b>
6.	Produk Pelayanan	KTP-el
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis 3. Printer Fargo 4. Aplikasi SIAK 5. Kamera, Perekam Iris Mata, Perekam Jari, Signature Pad, Kain Latar Merah & Biru, Scanner, Jaringan, Server dan Card Reader
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pelayanan Pendaftaran Kependudukan 3. Menguasai Aplikasi <i>soft ware</i> program SIAK 4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan
10.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat Nomor 800/001-SOP/DUKCAPIL/2022
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Front Office 3 Orang Verifikator 1 Orang Operator
12.	Jaminan Pelayanan	Persyaratan lengkap dan sesuai maka “Penerbitan KTP-el akan segera diproses”
13.	Jaminan Keamanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 1 (Satu) bulan sekali



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
  
**BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK**

Nomor SOP : 800/014-SOP/ DUKCAPIL/2022

Tanggal : 02 Januari 2020

Pembuatan

Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022

Tanggal Efektif :








Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

**Hj. RINA INDRIANI, ST**  
**NIP. 19820311 200501 2 017**

Nama SOP : **PENERBITAN KTP-el BARU HILANG ATAU RUSAK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan</li><li>2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan</li><li>3. Per Pres No 112 tahun 2013 tentang perubahan ke 4 atas pp nomor 26 th 2009 Tentang penerapan KTP berbasis NIK Nasional</li><li>4. Per Pres no 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan uu no.23 tahun 2006</li><li>5. Per Pres no 25 tahun 2008 tentang persyaratan &amp; tata cara dafduk Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mampu menggunakan Komputer/ aplikasi</li><li>3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK</li><li>4. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan KTP-EI</li><li>2. SOP Register Surat Keterangan Pindah Datang</li><li>3. SOP Registrasi KK</li><li>4. SOP Perubahan Data</li><li>5. SOP Data Ganda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer</li><li>2. Alat Tulis</li><li>3. Printer Fargo</li><li>4. Aplikasi SIAK</li><li>5. Kamera, Perekam Iris Mata, Perekam Jari, Signature Pad, Kain Latar Merah &amp; Biru, Scanner, Jaringan, Server dan Card Reader</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan penerbitan KTP-EI baru karena rusak atau hilang tidak bisa diterbitkan.	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke odner dan buku agenda registrasi

SOP PENERBITAN KTP-el BARU HILANG ATAU RUSAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Jf. Analisis Kebijakan	Adm SIAK Identitas Penduduk	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan pembuatan KTP-el Baru beserta kelengkapannya						Berkas Persyaratan : 1. FC Kartu Keluarga 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian 3. KTP el yang rusak	1 Menit	Berkas Persyaratan	Ketentuan : 1. Diterima dari jam 08.00 s/d 15.00 2. Berkas Dibawa sendiri (tidak dikuasa kan), 3. Berkas lengkap dan benar
2	Menerima dokumen dan memeriksa kelengkapan berkas KTP-el untuk di cetak						Berkas Persyaratan pemohon Komputer SIAK	5 Menit	Berkas Permohonan sudah dikoreksi dan lembar Cheklist yang telah diparaf	
3	Menerima dokumen permohonan cetak KTP-el dan menyerahkan kepada Adm SIAK Identitas Penduduk untuk dicetak						Berkas Persyaratan pemohon	1 Menit		
6	Membuka aplikasi pencetakan KTP-el dan memeriksa NIK data penduduk yang akan dicetak						Komputer SIAK	1 menit		
7	Mencetak KTP-el dan Encoding data kedalam Chip KTP-el						Komputer SIAK Printer Fargo Card Reader	2 menit	KTP yg telah di encoding	
8	Menyerahkan ke bagian pengambilan dokumen						KTP-el	0,5 menit	KTP-el	
9	Menerima KTP-el dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan						KTP-el	0,5 menit	KTP-el	