



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI PEMBUATAN KTP HILANG/RUSAK**

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665**



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN  
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)  
711877, BANDUNGAN - 50665**

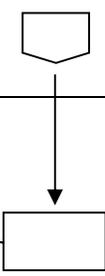
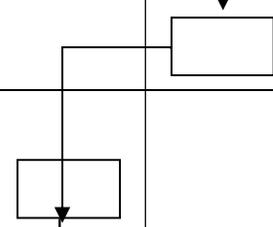
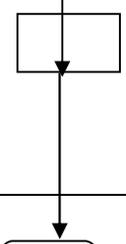
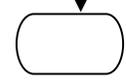
Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/TAPEM/02
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG KECAMATAN BANDUNGAN  <b>EKO PURWANTO, S.Sos</b> Pembina Tk.I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Rekomendasi Pengantar Pembuatan KTP Rusak/Hilang

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIL secara nasional</li> <li>3. Surat Edaran Mendagri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 470/327/SJ Perihal Perubahan Kebijakan dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/326/SJ Perihal Larangan Pungutan Uang dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Pedoman Mutu Kantor Kecamatan Bergas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Pengalaman minimal 1 (satu) tahun</li> <li>3. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab dan jujur)</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
.....	1. ATK 2. Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Berkas Pemohon yang tidak lengkap akan menghambat proses selanjutnya. 2. Memahami persyaratan PEMBUATAN KTP merupakan hal yang wajib bagi petugas 3. Penyimpanan yang tidak memadai bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang memadai; 4. Maksimal 3 hari kerja	1. Berkas Pemohon 2. Lembar verifikasi 3. Buku Agenda Pengantar Pembuatan KTP

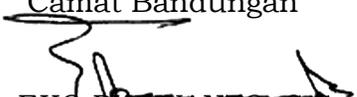
**PROSEDUR REKOMENDASI PENGANTAR PEMBUATAN KTP HILANG/RUSAK**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Staf Tapem	Kasi Tapem	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Menyerahkan berkas permohonan pengantar pembuatan KTP Hilang/Rusak pada petugas	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; ST1[Staf Tapem]     ST1 --&gt; D{ }     D -- T --&gt; ST1     D -- Y --&gt; ST2[Staf Tapem]     ST2 --&gt; ST3[Staf Tapem]     ST3 --&gt; ST4[Staf Tapem]     ST4 --&gt; KT[Kasi Tapem]     KT --&gt; End{{End}}                     </pre>			- Form KTP - Fc. KK - KTP lama - Surat pernyataan kehilangan KTP - Surat Kehilangan KTP dari Polsek setempat bagi yang kehilangan	1 menit	Berkas permohonan			
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan						- Berkas lengkap	5 menit	- Checklist kelengkapan	
3.	Mencatat data permohonan pengantar pembuatan KTP pada Agenda Pelayanan KTP						- Data pemohon	5 menit	- Agenda Pelayanan	
4.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan KTP kepada Kasi Tapem						- Dapat diwakilkan oleh Kasi yang berada di tempat		- Berkas	
						-		-		

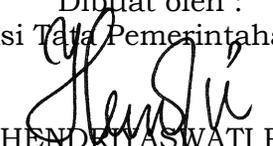
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Tapem	Kasi Tapem	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.	Memeriksa kembali berkas. Jika sesuai maka Surat Pengantar ditandatangani dan jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas untuk diserahkan kepada pemohon				Data pemohon harus diperiksa kebenarannya	5 menit	Berkas Pemohon	
6.	Memberi stempel pada surat pengantar.				Berkas telah ditandatangani bagi pemohon belum melakukan perekaman data maka harus melakukan rekam data	5 menit	Surat pengantar	
7.	Menyerahkan berkas permohonan pengantar pembuatan KTP kepada pemohon Menyerahkan surat pengantar dan berkas permohonan kepada operator Disdukcapil				Surat pengantar telah ditandatangani dan distempel		Surat Pengantar	
8.	Verifikasi, tanda terima permohonan							

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan

  
EKO PURWANTO, S.Sos  
NIP 197006051990031013

Dibuat oleh :  
Kasi Tata Pemerintahan

  
WORO HENDRIYASWATI P S, S.Sos  
NIP 196505151986072002