



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PELAYANAN PERMINTAAN BLANKO KTP-EL


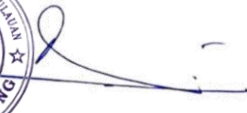
DARI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA DI DP3ACSKB

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG








TAHUN 2024

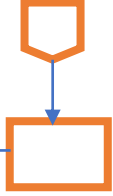

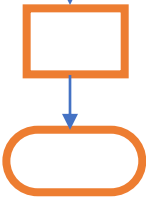
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK,
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL, DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA (DP3ACSKB)
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**Kompleks Pemungkiman Dan Perumahan Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Jl. Pulau Belitung Keluهران Air itam, Pangkalpinang
Telepon: (0717) 425517, Fax: (0717) 425517, Email: dp3acskb@babelprov.go.id**

 <p style="text-align: center;">DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p style="text-align: center;">BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	: 13/SOP/DUKCAPIL/DP3ACSKB
	Tgl Pembuatan	: 27 Mei 2024
	Tgl Revisi	: -
	Tgl Efektif	: 3 Juni 2024
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas,  Dr. ASYRAF SURYADIN, M.Pd. Pembina Utama Madya NIP. 196605041995121002
Nama SOP	: Pelayanan Permintaan Blanko KTP-el	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 397 Tanggal 13 April 2022); 3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 13 Seri D). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang berwawasan dalam setiap penyelenggaraan pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsi serta program/kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola administrasi terkait dengan serah terima hibah berupa Blanko KTP Elektronik. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Tamu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan yang dilengkapi LCD Projector, Ber-AC, meja, dan kursi. 2. Ruang tamu ber-AC dan dilengkapi dengan sofa set. 3. Ruang gudang penyimpanan blanko KTP-el 4. QR Code Buku Tamu (e-Tamu) 	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Buku Surat Masuk 6. Komputer/Laptop dan Printer 7. Kertas/Pulpen 8. Pesawat Telepon 9. Mesin Fax 10. Mushollah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Blangko KTP-el adalah media berupa kartu pintar yang digunakan untuk menyimpan identitas penduduk yang di dalamnya terdapat cip yang dapat digunakan untuk pemuatan data dan / atau aplikasi tambahan, sehingga diperlukan ditempat yang baik serta dalam pendistribusiannya harus tercatat dengan rapi.</p>	<p>Dilakukan manual dan secara tertulis oleh Pejabat Pengurus Barang</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pelaksana	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat permintaan dari Kepala Disdukcapil kab/kota					Surat Permintaan	1 Menit	Surat Permintaan dan disposisi	
2	Menerima disposisi dan petunjuk dari Kepala Dinas dan memberi arahan kepada Pelaksana					Surat Permintaan dan petunjuk	1 Menit	Surat Permintaan dan arahan lisan atau WA	
3	Menerima disposisi dan arahan					Surat Permintaan dan arahan	1 Menit		
4	Mencatatkan dan membuat Berita Acara Serah Terima (BASTB) Blangko KTP-el					Kertas, Komputer dan Printer	1 Menit	BASTB Blangko KTP-el	
5	Menyiapkan Blangko KTP-el sejumlah yang setuju Kepala Bidang					Blangko KTP-el	15 Menit	Blangko KTP-el	
6	Menerima Pegawai Dukcapil kab/kota sesuai waktu yang telah ditentukan			 		Barcode pengisian buku tamu	1 Menit	Daftar Kunjungan Tamu	

7	Menandatangani BASTB Penyerahan Blanko KTP-el				BASTB Blanko KTP-el dan Blanko KTP-el	5 Menit	BASTB Blanko KTP-el	
8	Menyerahkan BASTB Penerima KTP-el berikut Blanko KTP-el kepada Pegawai Dukcapil kab/kota				Ruang Tunggu Tamu dan Fasilitasnya	15 Menit	BASTB Blanko KTP-el dan Blanko KTP-el	
9	Mengarsipkan Surat Permintaan dan BASTB Blanko KTP-el serta mencatatkan dikartu kendali				Binder, Surat Permintaan dan BASTB Blanko KTP-el serta komputer	5 Menit	Arsip Manual dan Kartu Kendali Blanko KTP-el terisi	