

SPP DAN SOP PENERBITAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el)
“TEKO LANGSUNG CETAK”
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. PONOROGO
TAHUN 2016

A. Ketentuan Umum

Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana. Penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap yang telah berumur 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin atau pernah kawin wajib memiliki KTP-el.

Dalam hal terjadinya perubahan elemen data, rusak atau hilang, penduduk pemilik KTP-el wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana untuk dilakukan perubahan atau penggantian.

Dalam hal KTP-el hilang, penduduk pemilik KTP-el wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui Camat atau Lurah/Kepala Desa paling lambat 14 (empat belas) hari dan melengkapi surat pernyataan penyebab terjadinya kehilangan (pasal 64 ayat 9 UU No. 24/2013).

Masa berlaku KTP-el:

- Untuk Warga Negara Indonesia masa berlakunya seumur hidup (pasal 64 ayat 7 huruf a UU No. 24/2013) apabila tidak ada perubahan elemen data;
- KTP-el yang dicetak sebelum tahun 2015 dan masih tercantum tanggal berlaku dinyatakan tetap berlaku seumur hidup (pasal 101 huruf c UU No. 24/2013) apabila tidak ada perubahan elemen data;
- Untuk Orang Asing masa berlakunya disesuaikan dengan masa berlaku Izin Tinggal Tetap (pasal 64 ayat 7 huruf b UU No. 24/2013).

B. Persyaratan Penerbitan KTP Elektronik (KTP-el)

1. Persyaratan Umum Penerbitan KTP-el “*Teko Langsung Cetak*”:
 - a. Penerbitan KTP-el dilaksanakan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Aloon-Aloon Utara No. 8 Ponorogo;
 - b. Penduduk harus membawa sendiri permohonan penerbitan KTP-el dan melakukan aktivasi KTP-el yang telah diterbitkan;
 - c. Dalam hal penduduk tidak dapat membawa sendiri permohonannya disebabkan dalam kondisi sakit parah/difabel/lansia maka dapat diwakili oleh keluarganya (suami/istri/anak/famili lain) dalam 1 Kartu Keluarga. Bagi penduduk yang tidak mempunyai keluarga dapat diurus oleh pihak lain dengan membuat permohonan

pencetakan KTP-el atas nama penduduk tersebut yang disahkan oleh Desa/Kelurahan;

- d. Penduduk telah melakukan perekaman KTP-el minimal 1 (satu) hari sebelum pengajuan permohonan penerbitan KTP-el;
- e. Data yang tercantum dalam permohonan KTP-el, Kartu Keluarga (KK) dan database SIAK harus sesuai dan valid;
- f. Dalam hal pemohon melakukan perubahan elemen data dalam KTP-el:
 - Nama dan gelar
 - Tempat dan tanggal lahir
 - Jenis kelamin
 - Agama
 - Status perkawinan
 - Pekerjaan
 - Alamat

Maka Kartu Keluarga dari pemohon harus dirubah terlebih dahulu sebelum permohonan KTP-el diajukan oleh pemohon;

- g. Sistem Pencetakan KTP-el dan Jaringan Online KTP-el di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil tidak sedang bermasalah; dan
- h. Permohonan penerbitan KTP-el dalam 1 (satu) hari kerja maksimal 150 permohonan.

2. Persyaratan Penerbitan KTP-el Sesuai dengan Jenis Permohonan sebagai berikut:

a. Penerbitan KTP-el Baru:

- Surat pengantar dari RT/RW;
- Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan;
- Formulir permohonan KTP-el (F.KTP-el.1);
- Perekaman KTP-el di UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- Foto copy Kartu Keluarga terbaru;

b. Penerbitan KTP-el karena Hilang:

- Surat pengantar dari RT/RW;
- Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan;
- Surat pernyataan penyebab kehilangan KTP-el (SP.KTP-el);
- Surat Keterangan Kehilangan dari Desa/Kelurahan;
- Formulir permohonan KTP-el (F.KTP-el.1);
- Foto copy Kartu Keluarga terbaru.

- c. Penerbitan KTP-el karena Rusak:
- Formulir permohonan KTP-el (F.KTP-el.2); dan
 - Menyerahkan KTP-el yang rusak.
- d. Penerbitan KTP-el karena Mutasi Penduduk
- Surat pengantar dari RT/RW;
 - Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan yang dituju;
 - Formulir permohonan KTP-el (F.KTP-el.1);
 - Perekaman KTP-el bagi yang belum melakukan perekaman di UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - Menyerahkan KTP-el dari daerah asal; dan
 - Foto copy Surat Keterangan Pindah Datang (dilegalisir);
- e. Penerbitan KTP-el karena Pindah Datang dari Luar Negeri:
- Formulir permohonan KTP-el (F.KTP-el.2);
 - KTP-el lama apabila dalam kedatangan ada perubahan elemen data yang telah diproses saat proses pengurusan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - Foto copy Surat keterangan Datang dari Luar Negeri yang dikeluarkan dari instansi pelaksana (dilegalisir).
- f. Penerbitan KTP-el karena Perubahan Elemen Data (Mengacu Permendagri 74 Tahun 2015 Tentang Perubahan Elemen Data Penduduk di KTP-el):
- Surat pengantar dari RT/RW;
 - Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan;
 - Formulir permohonan KTP-el (F.KTP-el.1);
 - Foto copy Kartu Keluarga terbaru hasil perubahan elemen data (baik yang sudah disahkan maupun dalam proses pengesahan);
 - Menyerahkan KTP-el lama atau Surat Keterangan Kehilangan dari Desa/Kelurahan dan pernyataan penyebab kehilangannya (SP.KTP-el);
- g. Penerbitan KTP-el untuk Pemegang Surat Keterangan Telah Perekaman KTP-el:
- Tidak ada perubahan elemen data dalam surat keterangan;
 - Formulir permohonan KTP-el (F.KTP-el.2); dan
 - Surat Keterangan sudah Perekaman KTP-el asli.

- h. Penerbitan KTP-el untuk Penduduk dalam Kondisi Sakit Parah/Difabel/Lansia:
- Surat pengantar dari RT/RW;
 - Formulir Permohonan cetak KTP-el dengan kode C.KTP-el.1 untuk yang diwakili keluarga dan C.KTP-el.2 untuk yang diwakili oleh pihak lain.
 - Formulir permohonan KTP-el (F.KTP-el.1) untuk yang dimohonkan;
 - KTP-el asli pemohon untuk verifikasi dan data yang menguruskan KTP-el;
 - Surat Keterangan Kepala Desa/Kelurahan atau surat keterangan sakit dari yang berwenang;
 - Foto copy Kartu Keluarga terbaru penduduk yang dimohonkan;
 - Menyerahkan KTP-el lama atau Surat Keterangan Kehilangan dari Desa/Kelurahan dan pernyataan penyebab kehilangannya (SP.KTP-el);

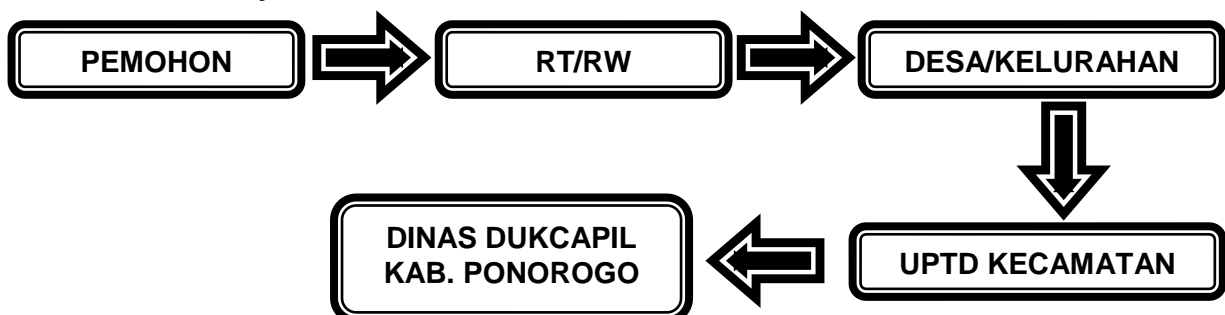
C. SOP Penerbitan KTP Elektronik (KTP-el)

1. Pendaftaran di Desa/Kelurahan (Baru, Hilang, Mutasi dan Perubahan Elemen Data):
 - a. Penduduk membawa persyaratan penerbitan KTP-el;
 - b. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el (F.KTP-el.1);
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - e. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el;
 - f. Petugas register menyerahkan berkas dan formulir permohonan KTP-el beserta persyaratannya kepada penduduk selanjutnya disampaikan kepada petugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di masing-masing Kecamatan.
2. Pendaftaran di UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Baru, Hilang, Mutasi dan Perubahan Elemen Data):
 - a. Petugas menerima berkas dan formulir permohonan KTP-el (F.KTP-el.1) beserta persyaratannya dari penduduk;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk antara permohonan, Kartu Keluarga dan Database SIAK;
 - c. Petugas melakukan perekaman KTP-el bagi pemohon yang belum pernah melakukan perekaman KTP-el;
 - d. Operator memasukkan perubahan elemen data ke dalam database kependudukan (sesuai perubahan kartu keluarga yang disertakan);
 - e. Operator mencetak Kartu Keluarga baru hasil perubahan elemen data;

- f. Operator UPTD membubuhkan paraf pengesahan pada formulir permohonan KTP-el;
 - g. Kepala UPTD menandatangani dan mengesahkan formulir permohonan KTP-el; dan
 - h. Petugas menyerahkan berkas dan formulir permohonan KTP-el yang telah dibubuhi paraf beserta persyaratannya kepada penduduk selanjutnya disampaikan kepada petugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Apabila berkas persyaratan belum benar dan tidak lengkap:
 - a. Petugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjelaskan penolakan kepada pemohon;
 - b. Mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.
 - Apabila pemohon menghendaki perubahan elemen data seperti yang tersebut dalam ketentuan umum dan belum melampirkan permohonan perubahan Kartu Keluarga maka petugas UPTD mengembalikan permohonan KTP-el kepada pemohon untuk dilengkapi dengan berkas permohonan perubahan Kartu Keluarganya.
3. Pendaftaran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Baru, Hilang, Mutasi dan Perubahan Elemen Data):
- a. Petugas menerima berkas dan formulir permohonan KTP-el (F.KTP-el.1) beserta persyaratannya dari penduduk atau permohonan cetak KTP-el yang diwakilkan (C.KTP-el.1/C.KTP-el.2) dan persyaratannya;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk antara permohonan dan Database SIAK;
 - c. Petugas melakukan entri data permohonan KTP-el ke sistem informasi pencetakan KTP-el;
 - d. Pemohon melakukan verifikasi atas data yang sudah dientri oleh petugas;
 - e. Petugas melakukan pencetakan fisik dan perekaman data elektronik ke KTP-el;
 - f. Petugas melakukan verifikasi KTP-el pemohon dengan sidik jarinya dan memasukkan data pemohon khusus untuk pencetakan KTP-el yang diwakilkan;
 - g. Petugas melakukan aktivasi KTP-el baru untuk penduduk yang datang sendiri; dan
 - h. Petugas melakukan perubahan status pencetakan KTP-el ke sistem informasi pencetakan KTP-el dan menyerahkan KTP-el kepada pemohon.

4. Pendaftaran di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Penggantian Rusak, Kedatangan dari Luar Negeri dan Pemegang Surat Keterangan Telah Perekaman KTP-el:
 - a. Pemohon mengisi formulir permohonan KTP-el untuk penggantian rusak/kedatangan dari Luar Negeri/SK Rekam KTP-el (F.KTP-el.2) dan menyerahkan KTP-el lama;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk antara permohonan dan Database SIAK;
 - c. Petugas melakukan entri data permohonan KTP-el ke sistem informasi pencetakan KTP-el;
 - d. Pemohon melakukan verifikasi atas data yang sudah dientri oleh petugas;
 - e. Petugas melakukan pencetakan fisik dan perekaman data elektronik ke KTP-el;
 - f. Petugas melakukan aktivasi dan menyerahkan KTP-el kepada pemohon; dan
 - g. Petugas melakukan perubahan status pencetakan KTP-el ke sistem informasi pencetakan KTP-el.
- Apabila berkas persyaratan belum benar atau tidak lengkap atau data permohonan tidak sesuai dengan database kependudukan maka berkas permohonan dikembalikan ke pemohon dan pemohon diarahkan ke Bidang Perkembangan Kependudukan untuk penjelasan tindak lanjutnya.
 - Khusus untuk permohonan perubahan foto yang disebabkan pembetulan tahun lahir dan perbaikan tanda tangan dilayani di Bidang Perkembangan Kependudukan.
 - Dalam hal terjadi permasalahan dalam sistem pencetakan KTP-el namun masih dapat dilakukan klarifikasi data perekaman KTP-el dari pemohon, maka permohonan KTP-el tetap diterima dan diberikan Surat Keterangan telah Perekaman KTP-el. Surat Keterangan tersebut dapat diajukan kembali sebagai ganti berkas permohonan penerbitan KTP-el apabila sistem pencetakan KTP-el sudah berjalan normal.

D. Alur Proses Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik



E. Penutup

Standart Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP Elektronik “Teko Langsung Cetak” Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo merupakan pedoman dan acuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan.

Dengan adanya SPP dan SOP ini diharapkan dapat mempermudah penyelenggara/pelaksanaan pelayanan publik maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan, serta pihak-pihak terkait yang berkepentingan dalam pelayanan Administrasi Kependudukan. Selain itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo agar dapat memberikan pelayanan yang tepat dan akurat kepada masyarakat.

Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PONOROGO

Ir. ENDANG RETNO WULANDARI, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19630411 198903 2 007

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN KTP ELEKTRONIK

“TEKO LANGSUNG CETAK”



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN PONOROGO

TAHUN 2016