

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK**

No	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar 2. Form isian KTP 3. Akte Nikah/Cerai/Kelahiran 4. Surat Kehilangan dari Kepolisian (Jika Kehilangan) 5. FC KK 6. KTP-E bagi pemohon Penggantian KTP Karena rusak/Penggantian Status
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan dan verifikasi kelengkapan berkas 2. Registrasi berkas yang lengkap 3. Proses entry/update data pada aplikasi SIAK 4. Proses perekaman bagi yang belum rekam 5. Konsultasi teknis data 6. Proses pencetakan 7. Proses Validasi 8. Meregister KTP yang telah dicetak 9. Memberikan stempel 10. Menyerahkan kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	47 ( Empat Puluhtujuh) Menit sejak dokumen diterima oleh Petugas Pelayanan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- <b>Tidak ada tarif / biaya (GRATIS)</b>
5.	Produk layanan	Penerbitan Kartu tanda Penduduk (KTP)
6.	Sarana Pengaduan	Lapor Bupati Wonosobo; <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id//">https://laporbupati.wonosobokab.go.id//</a>
<b>Pengelolaan Layanan ( Manufacturing)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		<p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan</p>
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang baik;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer dengan Program SIAK</p> <p>4. Komputer dengan alat Perekaman</p> <p>5. Komputer dengan alat Cetak KTP</p> <p>6. Printer</p> <p>7. Buku register Pengambilan</p>
9.	Kopentensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan data; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan Program SIAK.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan dokumen KTP telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**  
**KECAMATAN KEJAJAR**

Jln. Dieng Km 17 ☎ (0286) 3302104  
Email : [keckejajarkabwonosobo@gmail.com](mailto:keckejajarkabwonosobo@gmail.com)

**KEJAJAR 56353**

---

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERBITAN KTP**

**KANTOR KECAMATAN KEJAJAR**



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

**KECAMATAN KEJAJAR**

Jln. Dieng Km 17 ☎ (0286) 3302104

Email : [keckejajarkabwonosobo@gmail.com](mailto:keckejajarkabwonosobo@gmail.com)

**KEJAJAR 56353**

Nomor SOP	: 060/05/2022
Tanggal Pembuatan	: 07 Maret 2022
Tanggal Revisi	: 07 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	: 07 Maret 2022
Disahkan Oleh	: CAMAT KEJAJAR



**ACHMAD FATHONI, S.Sos, MT**  
 Pembina Tk.I  
 NIP. 19700425 199803 1 005

Judul SOP : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik;
2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik;
3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan data; dan
4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

**Dasar Hukum**

1. Permendagri Nomor 21 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Kecamatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo
7. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. SOP Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang baik;
2. Meja dan kursi;
3. Bopeng, Buku Register
4. Komputer dan Aplikasi SIAK
5. Pengantar dari Desa/Kelurahan
6. Blangko Kartu Tanda Penduduk

**Peringatan**

1. Jika Prosedur tidak dipenuhi maka pemohon tidak akan diproses
2. Jika terjadi gangguan dalam sarana dan prasarana penerbitan KTP serta adanya keterlambatan blangko, maka standar waktu pelaksanaan akan melebihi dari SOP yang telah ditetapkan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Petugas wajib memasukan data kependudukan secara benar dan valid
2. Pemohon wajib melengkapi berkas persyaratan apabila masih terdapat kekurangan

## PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator	Disdukcapil	Kasubag PATEN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan menverifikasi kelengkapan berkas KTP	Mulai				1. Surat Pengantar 2. Form isian KTP 3. Akte Kelahiran, Surat Nikah/Akte Cerai 4. Surat Kehilangan dari Kepolisian (Jika Hilang) 5. Fc KK 6. KTP-E bagi Pemohon Penggantian KTP karena rusak/penggantian status	@ 1 Menit	Berkas diterima	Menerima, Membuka, Memeriksa, dan Membaca. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon
2.	Meregistrasi berkas yang lengkap					Berkas Permohonan lengkap	@ 3 Menit	Tercatat di buku register	
3.	Proses Entry/Update data pada aplikasi SIAK					Komputer Jaringan SIAK	@ 5 Menit	Berkas masuk data SIAK	
4.	Proses Perekaman (apabila belum rekam)					Komputer Jaringan dan alat perekaman	@ 15 Menit		
5.	Konsultasi teknis data					Aplikasi WA, Jaringan	@ 15 Menit	Data NIK Tunggal	Merubah Nama, TTL, orang tua, data ganda
6.	Proses Pencetakan					Printer, tinta, kertas, Blangko KTP	@ 2 Menit	KTP-E/biodata Penduduk WNI	
7.	Proses Validasi					Biodata Penduduk WNI	@ 2 Menit	Biodata Penduduk WNI	Membubuhkan Paraf
8.	Register Kartu Tanda Penduduk yang telah dicetak					Buku Registrasi E-KTP	@ 5 Menit	KTP-E	
9.	Penyerahan Kepada Pemohon	Selesai				Tanda Terima	@ 1 Menit	KTP-E/Biodata Kependudukan WNI diterima Pemohon	


  
**CAMAT KEAJAR**  
  
**ACHMAD FAUZI IONI, S.Sos, MT**  
 Pembina Tk.I  
 NIP. 19700425 199803 1 005

