

## 2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK

| NO | KOMPONEN              | URAIAN  |
|----|-----------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Permendagri 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Nasional</li> <li>5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Percepatan Penerbitan KTP Elektronik dan Akta Kelahiran</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas</li> <li>8. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP ELEKTRONIK BARU               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga yang telah ditandatangani dan dicap operator bahwa telah melakukan perekaman</li> </ul> </li> <li>2. KTP ELEKTRONIK YANG HILANG               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>- Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian</li> </ul> </li> <li>3. KTP ELEKTRONIK RUSAK ATAU SALAH               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>- KTP yang rusak/salah)</li> <li>- Fotocopy dokumen pendukung (kutipan akta kelahiran/ ijazah/ kutipan akta perkawinan/akta nikah)</li> </ul> </li> </ol> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data yang dicetak pada KTP-el sama dengan data di dalam Kartu Keluarga. Oleh karenanya, apabila mengajukan perubahan data, hendaknya mengajukan penggantian KK terlebih dahulu.</li> <li>b. Bagi yang belum memiliki data rekam KTP-el di pusat, harus melakukan perekaman untuk bisa dicetak dokumennya.</li> </ol>  |
| 3  | Prosedur              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas ke loket pelayanan</li> <li>2. Menerima KTP elektronik</li> </ol>  |
| 4  | Waktu Pelayanan       | 10 (sepuluh) menit  |
| 5  | Biaya / Tarif         | GRATIS  |
| 6  | Produk                | KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK   |
| 7  | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung tatap muka</li> <li>2. Kotak pengaduan/saran</li> <li>3. Telepon/faximile : 0513 21270</li> <li>4. Email : pengaduandisdukcapilkps@gmail.com</li> <li>5. Media sosial facebook : Informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas</li> <li>6. Website : <a href="http://www.disdukcapil.kapuaskab.go.id">www.disdukcapil.kapuaskab.go.id</a></li> </ol>  |
| 8  | Sarana dan Prasarana  | <p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer cetak KTP-el</li> <li>3. Aplikasi Bcard</li> <li>4. Smart reader/writer</li> <li>5. Blanko KTP-el</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> <li>8. Ruang Tunggu Pelayanan</li> <li>9. Ruang Entry Data</li> </ol>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.</li> <li>- Memahami administrasi kependudukan</li> <li>- Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</li> <li>- Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi Automated Fingerprint Identification System (AFIS)</li> <li>- Memahami dan mampu mengoperasikan mesin cetak KTP-el</li> </ul> |
| 10 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>- Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi</li> </ul> </li> </ol>   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf / Petugas registrasi : 2 orang</li> <li>2. Operator : 2 orang</li> <li>3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang</li> <li>4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang</li> <li>5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang</li> </ol>   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data yang valid / benar</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>3. Jaringan terkoneksi</li> </ol>  |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan</li> <li>2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.</li> <li>3. Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dicetak menggunakan bahan khusus, mengandung informasi pemilih kartu secara digital yang dapat dibaca dengan alat dan aplikasi khusus</li> <li>4. Terdapat proses verifikasi dari database-centerdi Jakarta</li> </ol>   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung</li> <li>2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern</li> </ol>  |

**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas**



**Dra. RUSENI**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP 19601210 198602 2 003