

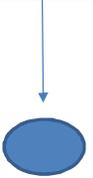


**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGENDALIAN**  
**PENDUDUK KELUARGA BERENCANA**  
**KASI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b><br><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGENDALIAN</b><br><b>PENDUDUK KELUARGA BERENCANA</b><br><b>KASI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK</b> |   | Nomor SOP  |  |
|  |   | Tanggal Pembuatan  | April 2020   |
|  |   | Tanggal Revisi   |  |
|  |   | Tanggal Efektif  | April 2020   |
|  |   | Disahkan Oleh  | Kepala Dinas Pendidikan<br>Provinsi Kepulauan Bangka Belitung<br><br>Dra. SUSANTI, M.AP<br>Pembina Utama Madya<br>NIP. 19650713 199203 2 002 |
|  |   | NAMA SOP   | FASILITASI PENGAMBILAN DAN<br>PENDISTRIBUSIAN BLANKO KTP-EL UNTUK<br>KEBUTUHAN DINAS DUKCAPIL<br>KABUPATEN/KOTA DIMASA PANDEMI COVID-19      |
| DASAR HUKUM  |   | KUALIFIKASI PELAKSANA  |  |
| 1  | Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan                                |  |  |
| 2  | Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung | 1. Mampu mengoperasikan sistem Word dan Exel.<br>2. Memahami tata naskah dinas daerah                        |  |
| KETERKAITAN  |   | KELENGKAPAN/PERALATAN  |  |
|  |   | 1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan<br>2. Hasil Rapat (Jika Diperlukan)<br>3. Komputer/Printer<br>4. ATK |  |
| PERINGATAN   |   | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |  |
|  |   | Disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dan manual (Print Out)  |  |

| No | Kegiatan/Aktifitas   | Pelaksana      |                         |                              |                           |                 |            |                       |               | Mutu Baku |             |                                    | Keterangan |              |  |
|----|--|----------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------|------------|-----------------------|---------------|-----------|-------------|------------------------------------|------------|--------------|--|
|    |  | Kadis DP3ACSKB | Kadis Dukcapil Kab/Kota | Ditjen. Dukcapil (PJ.Korwil) | Badan Penghubung Provinsi | Kabid. Dukcapil | Sekretaris | Kasi Fasilitas Dafduk | Kasubag. Umum | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu (Menit)                      |            | Output       |  |
| 1  | Hasil Rapat Monitoring dan Evaluasi stock Blanko KTP-el, Kebutuhan dan Fasilitas Pengambilan Blanko KTP-el berdasarkan surat permohonan fasilitas pengambilan blanko KTP-el dari Dinas Dukcapiul Kab/Kota. |                |                         |                              |                           |                 |            |                       |               |           |             | Surat Permohonan Dukcapil Kab/Kota | 60         | Notulen      |  |
| 2  | Mengkonsep Surat Permohonan ke Ditjen. Dukcapil Fasilitas Pengambilan Blanko KTP-el untuk kebutuhan Dinas Dukcapil Kab. Kota   |                |                         |                              |                           |                 |            |                       |               |           |             | Konsep Surat                       | 30         | Konsep Surat |  |
| 3  | Konsep Surat Permohonan ke Ditjen. Dukcapil Fasilitas Pengambilan Blanko KTP-el untuk kebutuhan Dinas Dukcapil Kab. Kota diajukan ke Kabid. Dukcapil untuk dikoreksi/dijetujui                             |                |                         |                              |                           |                 |            |                       |               |           |             | Konsep Surat                       | 10         | Konsep Surat |  |
| 4  | Konsep Surat Permohonan ke Ditjen. Dukcapil Fasilitas Pengambilan Blanko KTP-el untuk kebutuhan Dinas Dukcapil Kab. Kota yang sudah disetujui dilakukan pengetikan   |                |                         |                              |                           |                 |            |                       |               |           |             | Konsep Surat                       | 15         | Surat        |  |
| 5  | Surat Permohonan ke Ditjen. Dukcapil Fasilitas Pengambilan Blanko KTP-el untuk kebutuhan Dinas Dukcapil Kab. Kota yang sudah dilakukan pengetikan diperiksa oleh Eselon IV.                                |                |                         |                              |                           |                 |            |                       |               |           |             | Surat                              | 10         | Surat        |  |
| 6  | Surat Fasilitas Pengambilan Blanko KTP-untuk kebutuhan Dinas Dukcapil Kab. Kota diajukan ke Kabid. Dukcapil untuk di paraf (disetujui)   |                |                         |                              |                           |                 |            |                       |               |           |             | Surat                              | 10         | Paraf Surat  |  |
| 7  | Surat Fasilitas Pengambilan Blanko KTP-untuk kebutuhan Dinas Dukcapil Kab. Kota diajukan ke Sekretaris Dinas untuk di paraf (disetujui)  |                |                         |                              |                           |                 |            |                       |               |           |             | Surat                              | 10         | Paraf Surat  |  |
| 8  | Surat Fasilitas Pengambilan Blanko KTP-untuk kebutuhan Dinas Dukcapil Kab. Kota diajukan ke Kepala Dinas untuk di paraf (disetujui)  |                |                         |                              |                           |                 |            |                       |               |           |             | Surat                              | 30         | Tanda Tangan |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |      |   |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|------|---|--|
| 9  | Penomoran Surat Fasilitasi Pengambilan Blanko KTP-untuk kebutuhan Dinas Dukcapil Kab. Kota.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat   | 5    | Nomor Surat                                   |  |
| 10 | Koordinasi pengiriman Surat Fasilitasi Pengambilan Blanko KTP-untuk kebutuhan Dinas Dukcapil Kab. Kota.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat   | 5    | Pengiriman Surat Via WA (Scanner)             |  |
| 11 | Surat Fasilitasi Pengambilan Blanko KTP-untuk kebutuhan Dinas Dukcapil Kab. Kota dikirim ke Ditjen. Dukcapil melalui PJ. Korwil Babel melalui Whatsapp  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat   | 5    | Surat (Scanner)                               |  |
| 12 | Surat Permohonan Blanko KTP-el untuk kebutuhan Dinas Dukcapil Kab/Kota yang ditujukan ke Ditjen. Dukcapil dikirim ke Badang Penghubung Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, disertai juga Surat Kepala Dinas ke Kepala Badan Penghubung hal. Permohonan Bantuan Pengambilab Blanko via <b>Whatsapp</b> . |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat   | 5    | Surat (Scanner)                               |  |
| 13 | Dilakukan pengiriman Blanko KTP-el via angkutan udara oleh Badan Penghubung Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ke Dinas P3ACSKB   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pengiriman Blanko KTP-el lewat Expedisi Udara | 2880 | Blanko KTP-el                                 | Pengiriman lewat udara lebih kurang 2 hari |
| 14 | Tim Bidang Dukcapil Provinsi melakukan penjemputan Blanko KTP-el di Bandara, setelah mendapat info dari Badan Penghubung.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen Pengiriman                            | 180  | Blanko KTP-el                                 |  |
| 15 | Blanko KTP-el tiba di Dinas P3ACSKB, dilaksanakan pemeriksaan, inventarisir dan penyimpanan di tempat yang baik dan aman.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Blanko KTP-el                                 | 120  | Blanko KTP-el                                 |  |
| 16 | Diajukan porsi pembagian Blanko KTP-el ke Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | BASTB, Surat Permohonan Disdukcapil Kab/Kota  | 60   | Disposisi                                     |  |
| 17 | Ditetapkannya Porsi pembagian Blankot KTP-el untuk Dinas Dukcapil Kab/Kota.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Disposisi                                     | 60   | Daftar Porsi Pembagian                        |  |
| 18 | Menghubungi Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota hal porsi pembagian Blanko KTP-el   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Daftar Porsi Pembagian                        | 30   | Jadwal Pengambilan/Pengantaran Blangko KTP-el |  |

|    |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |               |             |   |   |
|----|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---------------|-------------|---|---|
| 19 | <p>Blanko KTP-el di Distribusikan ke Dinas Dukcapil Kab/Kota, dengan cara di ambil sendiri di Dinas P3ACSKB di Pangkalpinang atau di distribusikan dengan cara diantarkan oleh petugas dari Provinsi, dengan tata cara membuat: 1. Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah (di TT oleh Dinas Dukcapil Kab/Kota) 2. Dibuatkan Berita Acara Serah Terima Blanko KTP-el</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Blanko KTP-el | 60 sd. 4320 | <p><b>Blanko<br/>KTP-el<br/>Tersalurkan</b></p> | <p>Blanko KTP-el bisa diambil sendiri atau diantar oleh petugas provinsi Ke Dinas Dukcapil Kab/Kota</p> |
|----|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---------------|-------------|---|---|