

S O P
(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
PELAYANAN PUBLIK



KECAMATAN PANGKALAN BANTENG
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
TAHUN 2021



KANTOR KECAMATAN PANGKALAN BANTENG
Jl. A. Yani KM. 68 Desa Karang Mulya Kecamatan Pangkalan Banteng
(74183)

NOMOR SOP	: 01/SOP/PANGKALAN BANTENG
TGL PEMBUATAN	: 01 November 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 CAMAT PANGKALAN BANTENG INDRA WARDANA, S.STP, M.AP NIP. 19840716 200212 1 004
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR SKCK, SURAT PINDAH (MUTASI DATA), SURAT PENGANTAR PENERBITAN AKTE KELAHIRAN, SURAT PENGANTAR PENERBITAN AKTE KEMATIAN, SKTM, SURAT PENGANTAR PENERBITAN KK, SURAT PENGANTAR PENERBITAN KTP.	1. Fingerprint 2. Camera 3. Takkenpad 4. Latar Merah dan Biru 5. Scaney 6. Komputer 7. Aplikasi SIAK 8. Aplikasi BENRoller
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2012;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 7 Tahun 2012;
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kotawaringin Barat kepada Camat di Kabupaten Kotawaringin Barat;

1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan e-KTP
2. Mengusai Undang-undang Kependudukan
3. Mengusai Program SIAK
4. Mengusai Program BENRoller



KANTOR KECAMATAN PANGKALAN BANTENG
Jl. A. Yani KM. 68 Desa Karang Mulya Kecamatan Pangkalan Banteng
(74183)

NOMOR SOP	: 01/SOP/PANGKALAN BANTENG
TGL PEMBUATAN	: 01 November 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 CAMAT PANGKALAN BANTENG INDRA WARDANA, S.STP, M.AP NIP. 19840716 200212 1 004
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT AHLI WARIS SERTA REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2012; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 7 Tahun 2012; 4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kotawaringin Barat kepada Camat di Kabupaten Kotawaringin Barat; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan e-KTP 2. Menguasai Undang-undang Kependudukan 3. Menguasai Aplikasi Perkantoran
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

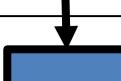
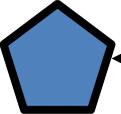
Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Pangkalan Banteng
Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum
Aktivitas : Pelayanan Perekaman KTP Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu	Petugas Loker Pelayanan	- Fotocopy KK	1 Menit	-	
2	Memvalidasi dan menyesuaikan data pemohon dalam Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)	Operator	- Fotocopy KK	5 Menit	-	
3	Memverifikasi dan mengkonfirmasi kebenaran data pemohon atas kesesuaian informasi dalam database	Operator	- Fotocopy KK - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy Surat Nikah - Fotocopy Ijazah Terakhir	1 Menit	-	
4	Memvalidasi data kemudian dilanjutkan pada proses tahapan awal aplikasi BENRoller (Perekaman KTP-el)	Operator	- Fotocopy KK	2 Menit	- Data dan Informasi	
5	Merekam Sidik Jari, Tandatangan, Retina Mata, Sesi Pemotretan Foto Realtime	Operator	-	10 Menit	- Data dan Informasi	
6	Membubuhkan sidik jari sebagai syarat dan pertanggung jawaban atas kebenaran data sebelum dikirim ke Pusat Data Kementerian Dalam Negeri (Jakarta).	Operator	-	10 Menit	- Data dan Informasi	
7	Membubuhkan Paraf Operator dan Tandatangan Kepala Seksi Pelayanan Umum serta Cap Dinas	- Operator - Kepala Seksi Pelayanan Umum	-	1 Menit	- Surat Hasil Perekaman	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengurusan 1 e-KTP				30 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Pangkalan Banteng
 Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum
 Aktivitas : Pelayanan Perekaman KTP Elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Camat / Sekcam	Operator KTP-el	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu					- Fotocopy KK	1 Menit	-	
2	Memvalidasi dan menyesuaikan data pemohon dalam Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dalam rangka Aktifasi/Sinkronisasi					- Fotocopy KK	5 Menit	- Data dan - Informasi	
3	Memverifikasi dan mengkorfortir kebenaran data pemohon atas kesesuaian informasi dalam database					- Fotocopy KK, Akte Kelahiran, Surat Nikah dan atau Ijazah Terakhir	1 Menit	- Data dan - Informasi	
4	Sesi Pemotretan Foto Realtime Merekam Sidik Jari, Merekam Tandatangan Serta Merekam Retina Mata.					-	12 Menit	- Data dan - Informasi	
5	Membubuhkan sidik jari sebagai syarat dan pertanggung jawaban atas kebenaran data sebelum dikirim ke Pusat Data Kementrian Dalam Negeri (Jakarta).					-	10 Menit	- Data dan - Informasi	
6	Membubuhkan Paraf Operator dan Tandatangan Kepala Seksi Pelayanan Umum serta Cap Dinas					-	1 Menit	- Surat Hasil Perekaman	

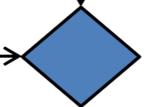
Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Pangkalan Banteng
 Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum
 Aktivitas : Pembuatan Surat Pengantar SKCK, Surat Pindah (Mutasi Data), Surat Pengantar Penerbitan Akte Kelahiran, Surat Pengantar Penerbitan Akte Kematian, SKTM, Surat Pengantar Penerbitan KK, Surat Pengantar Penerbitan KTP.

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya	Petugas Pelayanan	1. Formulir Pengurusan Surat Keterangan Kepala Desa 2. Fotocopy KTP Pemohon. 3. Fotocopy KK Pemohon.	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi kemudian memberi nomor register	Petugas Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap makaberkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pelayanan Umum	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memvalidasi berkas	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	- Berkas Permohonan	2 Menit	Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	
5	Menyerahkan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah selesai.	Petugas Loker Pelayanan	Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	1 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya				10 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Pangkalan Banteng
 Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum
 Aktivitas : Pembuatan Surat Pengantar SKCK, Surat Pindah (Mutasi Data), Surat Pengantar Penerbitan Akte Kelahiran, Surat Pengantar Penerbitan Akte Kematian, SKTM, Surat Pengantar Penerbitan KK, Surat Pengantar Penerbitan KTP.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya serta Mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi kemudian memberi nomor register				1. Formulir Pengurusan Surat Keterangan Kepala Desa 2. KTP Asli Pemohon. 3. KK Asli Pemohon. 4. Buku Register	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi berkas				Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah selesai.				Rekomendasi Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	1 Menit		

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Pangkalan Banteng
Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum
Aktivitas : Pembuatan Surat Ahli Waris serta Rekomendasi Izin Keramaian.

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya	Petugas Pelayanan	1. Formulir Pengurusan Surat Keterangan Kepala Desa 2. Fotocopy KTP Pemohon. 3. Fotocopy KK Pemohon. 4. Surat Kuasa 5. Surat Undangan Kegiatan 6. Surat Pernyataan	2 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi kemudian memberi nomor register	Petugas Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap makaberkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pelayanan Umum	- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memvalidasi berkas	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	- Berkas Permohonan	2 Menit	Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	
5	Menyerahkan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah selesai.	Petugas Loker Pelayanan	Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	1 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya				10 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Pangkalan Banteng
 Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan Umum
 Aktivitas : Pembuatan Surat Ahli Waris serta Rekomendasi Izin Keramaian.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya serta Mengagenda berkas pemohon dalam buku Permohonan Pengurusan Surat Keterangan dan legalisasi kemudian memberi nomor register				1. Formulir Pengurusan Surat Keterangan Kepala Desa 2. Fotocopy KTP Pemohon. 3. Fotocopy KK Pemohon. 4. Surat Kuasa 5. Surat Undangan Kegiatan 6. Surat Pernyataan	4 Menit	Lembar Ceklist Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap makaberkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi				- Berkas Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memvalidasi berkas				Berkas Permohonan	2 Menit	Rekomendasi SuratKeterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	
4	Menyerahkan Surat Keterangan dan legalisasi surat lainnya yang telah selesai.				Rekomendasi Surat Keterangan danlegalisasi surat lainnya yang telah divalidasi	1 Menit		