



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN SERIRIT**

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN
SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DITETAPKAN DAN MELAKUKAN
PEREUBAHAN SECARA TERUS MENERUS.
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI,
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI DENGAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG
BERLAKU DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI
APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN “**

Seririt, 2 Januari 2024
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

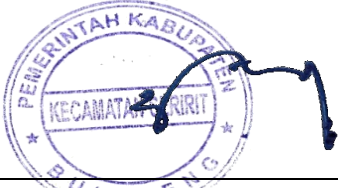

1.	Camat Seririt I Gusti Putu Ngurah Mastika, S.STP, MM	
2.	Sekretaris Camat Luh Sri Adnyani, SH	:
3.	Kepala Seksi PATEN Yulita Wulandari, ST	:


STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN KTP-E

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Perekaman KTP-EI Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KK pemohon (1 lembar); b. Persyaratan dimasukkan dalam 1 stopmaf.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mendaftarkan permohonan di petugas Informasi]) --> B[Petugas informasi mempersilahkan pemohon menuju loket penerima berkas] B --> C[Petugas penerima berkas mengecek dan meneliti berkas pemohon (apabila tidak lengkap dikembalikan dan apabila sudah lengkap diproses)] C --> D[Petugas Operator menginput data pemohon, memotret wajah, tandatangan, sidik jari, iris mata, tanda tangan kebenaran data, verifikator petugas] D --> E[Petugas Operator menyerahkan bukti perekaman kepada petugas administrasi] E --> F[Petugas administrasi menyerahkan bukti perekaman kepada pemohon setelah mengisi tanda terima] F --> G([Pemohon menerima bukti perekaman yang sudah benar datanya]) </pre>

4.	Jangka waktu penyelesaian	± 25 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Perekaman KTP-EI
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang pelayanan 3. Meja dan kursi kerja 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan internet 6. Pesawat telepon 7. ATK 8. Buku Register 9. Stempel/Cap Dinas
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan melayani masyarakat ; b. Memahami tentang persyaratan KTP-EI; c. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIAK;
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan dan pengaduan saran/masukan dapat melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp : (0362) 92301 b. Website : www.seririt.bulelengkab.go.id c. E-mail : kecamatanseririt@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	Manimal 4 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan PRIMA (professional, ramah, inovatif, mandiri dan akuntabel)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan akurat serta Data dan Informasi dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun; 2. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan.

Seririt, 2 Januari 2024
Penyelenggara Pelayanan,

1.	Camat Seririt I Gusti Putu Ngurah Mastika, S.STP,MM	
2.	Sekretaris Camat Luh Sri Adnyani, SH	

3.	Kepala Seksi PATEN Yulita Wulandari, ST	
----	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN SERIRIT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL**

IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG KECAMATAN SERIRIT

NOMOR SOP :
TANGGAL PEMBUATAN :
TANGGAL PENGESAHAN :
DISAHKAN OLEH :

Camat Seririt

I Gusti Putu Ngurah Mastika, S.STP,MM
NIP. 19800327 199810 1 001

NAMA SOP

PEREKAMAN KTP- EL

DASAR HUKUM :

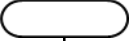





KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional
2. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional
3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

- a. Memiliki kemampuan melayani masyarakat;
- b. Memahami persyaratan KTP-EI;
- c. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIAK

<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Paten 4. Pranata Komputer 5. Pengadministrasi Umum 6. Pemohon 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang pelayanan 3. Meja dan kursi kerja 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan internet 6. Pesawat telepon 7. ATK 8. Buku Register 9. Stempel/Cap Dinas
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya penyelenggaraan; 2. Keterlambatan dalam pengadministrasian surat menyebabkan proses penyelesaian surat terlambat; 3. Koordinasi dengan pegawai yang lain. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Cek list 2. Buku Register 3. Laporan

Prosedur Pelayanan Perekaman KTP-E

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Loker/Penerima Berkas	Petugas Operator Komputer	Petugas Penyerahan Berkas	Waktu	
1.	Pemohon mendaftarkan permohonan di Petugas Informasi							
2.	Mempersilahkan pemohon ke petugas loket/penerima berkas						2 menit	
3.	Menyapa warga, memeriksa berkas persyaratan yang diajukan pemohon, bila lengkap dibawa ke petugas operator komputer, bila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi						5 menit	
4.	Memasukan (melakukan input) data pemohon dan merekam, selanjutnya disampaikan ke petugas penyerahan berkas						15 menit	
8.	Menyerahkan surat tanda bukti perekaman KTP-E						3 menit	Gratis
9.	Pemohon menerima surat keterangan bukti perekaman KTP-E							

CAMAT SERIRIT,

I GUSTI PUTU NGURAH MASTIKA, S, STP, MM

PEMBINA TK. I (IV/b)

NIP. 19800327 199810 1 001

