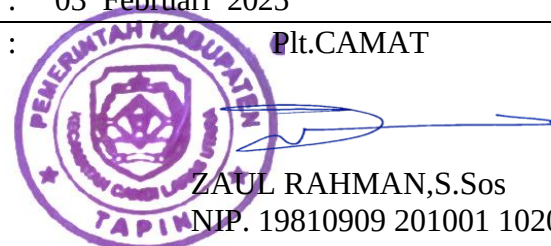




PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KANTOR CAMAT CANDI LARAS UTARA
Jalan Gusti Libi No.86 Margasari Hilir Kode Pos 71171
MARGASARI HILIR

Nomor SOP	: 800/18-KASI PAM/CLU/SOP/II/2025
Tanggal Pembuatan	: 03 Februari 2025
Tanggal Efektif	: 03 Februari 2025
Disahkan Oleh	:  Plt.CAMAT ZAUL RAHMAN,S.Sos NIP. 19810909 201001 1020
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEREKAMAN E-KTP UNTUK UMUM

Dasar Hukum :

Kualifikasi pelaksanaan :

1. Undang –undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736).
3. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional.
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Kependudukan Secara Nasional.
6. Perda Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.
7. PERBUP Kabupaten Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin.

1. Kasi Pemerintahan.
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi kependudukan.
3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan Perekaman Data E-KTP.
4. Mampu menggunakan aplikasi Benrollment E-KTP.
5. Memahami tata cara penggunaan alat E-KTP.

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Kartu Keluarga. 3. SOP Domisili. 4. SOP Surat Keterangan Pindah. 5. SOP Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran.	1. Buku Agenda / Register. 2. Surat Pengantar Dari Kepala Desa 3. Akta Kelahiran. 4. Kartu Keluarga. 5. Stempel. 6. Surat Keterangan Perekaman. 7. Komputer, Koneksi Internet dan Aplikasi SIAK.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka proses Surat Pengantar E-KTP tidak dapat di proses, jika ada gangguan jaringan dan alat computer ada kerusakan tidak bisa melakukan proses perekaman. 2. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja.	1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif Kependudukan.

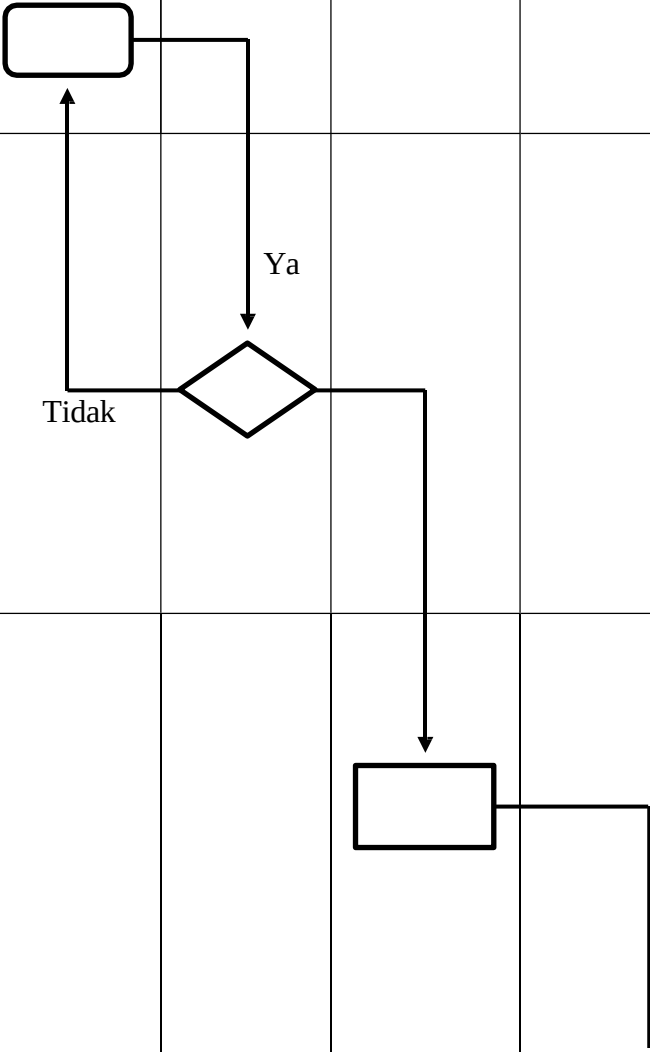
Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

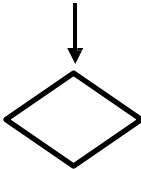
SKPD : Kantor Kecamatan Candi Laras Utara.
Seksi : Seksi Pemerintahan.
Aktivitas : Perekaman E-KTP.

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Ketrangan
1.	Pemohon mengajukan permohonan Untuk Perekaman E-KTP.	Pemohon perorangan untuk Perekaman	- Surat Pengantar dari Kepala Desa. - Akta Kelahiran. - Kartu Keluarga.	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan meneliti kelengkapan berkas Pengajuan untuk Perekaman E-KTP, apabila persyaratan tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap akan diproses.	JFU / PTT (Pengadministrasi Kependudukan)	- Buku agenda / Register E-KTP. - Surat Pengantar dari Kepala Desa. - Akta Kelahiran. - Kartu Keluarga.	5 Menit	- Berkas Permohonan diterima lengkap dan benar.	
3.	Menerima berkas permohonan Perekaman E-KTP yang telah diverifikasi untuk diproses (Menginput Data Pemohon di Aplikasi SIAK dan Surat Keterangan telah melakukan Perekaman)	Operator E-KTP	- Berkas Permohonan. - Surat Keterangan Perekaman E-KTP	15 Menit	- Surat Keterangan Perekaman E-KTP	
4.	Memeriksa Surat Keterangan Perekaman yang sudah diisi data pemohon dan jika benar akan diparaf.	Kasi Pemerintahan	- Surat Keterangan telah melakukan Perekaman E-KTP	3 Menit	- Surat Keterangan Perekaman E-KTP	
5.	Camat menandatangani Surat Keterangan Perekaman E-KTP.	Camat	- Disposisi	1 Menit	- Surat Keterangan	

					Perekaman E-KTP	
6.	Memberi nomor dibuku agenda, stempel, menggandakan dan mengarsipkan Surat Keterangan Perekaman E-KTP. Memberi Nomor WA Disdukcapil untuk dihubungi pemohon bahwa telah melakukan Perekaman E-KTP.	JFU / PTT (Pengadministrasi Kependudukan)	- Surat Keterangan telah melakukan Perekaman E-KTP	3 Menit	Surat Keterangan Perekaman E-KTP	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan E-KTP yang telah selesai kepada pemohon untuk pengambilan KTP yang telah selesai dicetak oleh Disdukcapil	Pemohon Perekaman E-KTP	- Surat Keterangan telah melakukan Perekaman E-KTP	1 Menit	Surat Keterangan Perekaman E-KTP	

FLOWCHART SOP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		PEMOHON	JFU / PTT (Petugas Pelayanan)	OPERATOR E-KTP	KASI PEMERINTAHAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon mengajukan permohonan Untuk Perekaman E-KTP.								
2.	JFU/PTT (Petugas Pelayanan) menerima dan meneliti kelengkapan berkas Pengajuan untuk Perekaman E-KTP, apabila persyaratan tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap akan diproses.								
3.	Menerima berkas permohonan Perekaman E-KTP yang telah diverifikasi untuk diproses (Menginput Data Pemohon di Aplikasi SIAK dan Surat Keterangan telah melakukan Perekaman)								

4.	Memeriksa Surat Keterangan Perekaman yang sudah diisi data pemohon dan jika benar akan diparaf.								
5.	Camat menandatangani Surat Keterangan Perekaman E-KTP.								
6.	Memberi nomor dibuku agenda, stempel, menggandakan dan mengarsipkan Surat Keterangan Perekaman E-KTP.								
7.	Menyerahkan Surat Keterangan E-KTP yang telah selesai kepada pemohon untuk pengambilan KTP yang telah selesai dicetak oleh Disdukcapil								

