



**KECAMATAN GABEK  
KOTA PANGKALPINANG**

Nomor SOP	1/3/2019
Tanggal pembuatan	1/3/2019
Tanggal revisi	1/3/2019
Tanggal efektif	1/3/2019
Disahkan oleh	CAMAT GABEK KOTA PANGKALPINANG  RAELAN HAFIZH, S.STP.M.Si. NIP.19830131 200112 1 001
Nama SOP	SOP Fasilitas Pembuatan KTP-E
Kualifikasi pelaksana :	Memiliki kemampuan pengolahan data, memiliki kemampuan membuat konsep pelaporan dan mengetahui prosedur pembuatan laporan, mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan serta memiliki kemampuan IT yang memadai
Peralatan dan perlengkapan :	Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer
Pencatatan dan pendataan :	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**Dasar hukum :**

Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

**Keterkaitan :**

SOP pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan

**Peringatan :**

Apabila terdapat kelengkapan persyaratan yang kurang atau terdapat kesalahan dalam pengisian form maka akan menghambat proses pembuatan fasilitas KTP-E

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan						
		Staf Kelurahan	Kasi Pembanguan Kelurahan	Kasi Kemasyarakatan Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubag PIP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Translumb	Kasi Pemerintahan Masyarakat	Kasi Pemerintahan	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris		Camat	kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mendisposisikan pada sekretaris untuk ditindaklanjuti																			persyaratan	5 menit	disposisi, persyaratan		
2	Mendisposisikan pada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti																				disposisi, persyaratan	5 menit	persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap dilanjutkan dengan pengisian form dan diteruskan pada Sekretaris untuk ditandatangani Lurah, apabila belum dikembalikan pada sekretaris untuk diinformasikan pada pemohon																				persyaratan	15 menit	form isian	
4	Memeriksa ulang form isian dari Kasi Pemerintahan untuk kemudian diserahkan pada Lurah untuk ditandatangani																				form isian	5 menit	form isian	
5	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kelurahan untuk di arsipkan dan diserahkan pada pemohon untuk diserahkan pada Kasi Pemerintahan Kecamatan																				form isian	5 menit	form isian, disposisi	
6	mengarsipkan serta menyerahkan form isian beserta syarat kelengkapan pada pemohon untuk dibawa pada Kasi Pemerintahan Kecamatan																				form isian, disposisi	5 menit	form isian, persyaratan	
7	Memeriksa ulang form isian serta kelengkapan persyaratan yang dibawa pemohon, apabila telah lengkap diserahkan pada staf kecamatan untuk melakukan perekaman KTP-E, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada Kelurahan																				form isian, persyaratan	10 menit	form isian	
8	Melakukan pengecekan NIK pemohon dan melakukan perekaman KTP-E																				form isian	5 menit	form isian	
9	membuat form isian form isian dan menyerahkan pada Sekretaris																				form isian	5 menit	form isian, disposisi	
10	Menerima form isian dan menyerahkan pada Camat untuk ditandatangani																				form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan	
11	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk di arsipkan																				form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan	
12	Menerima form isian dan mengarsipkan secara manual dan digital serta menyerahkan form isian pada pemohon untuk diteruskan pada Dinas DUKCAPIL																				form isian dan persyaratan	15 menit	arsip	