



KANTOR KECAMATAN BAWANG
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	068/ 001 /SOP Kec Bwg /2022.
Tanggal Pembuatan	Januari 2015.
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Pengesahan	Januari 2022.
Disahkan Oleh	Camat Bawang
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana atau Proses Bisnis;
2. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Berpendidikan SLTA/SLTP
- Memahami pengelolaan surat masuk

KETERKAITAN

- SOP Pengelolaan Surat Keluar.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Alat tulis kantor
- Buku Agenda
- Lembar Disposisi

PERINGATAN

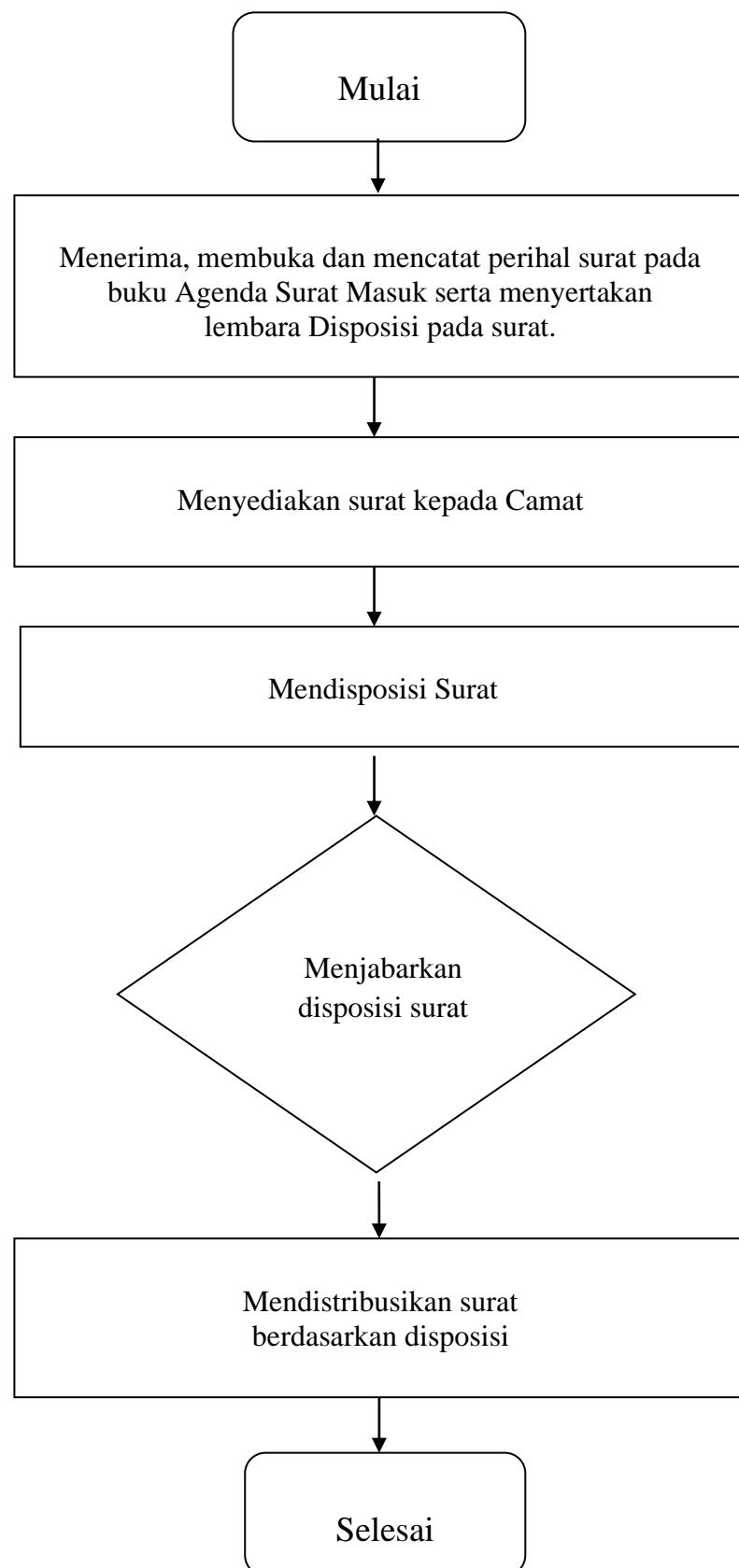
- Apabila Sifat Surat Amat Segera untuk segera disediakan kepada Camat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Register Surat Masuk

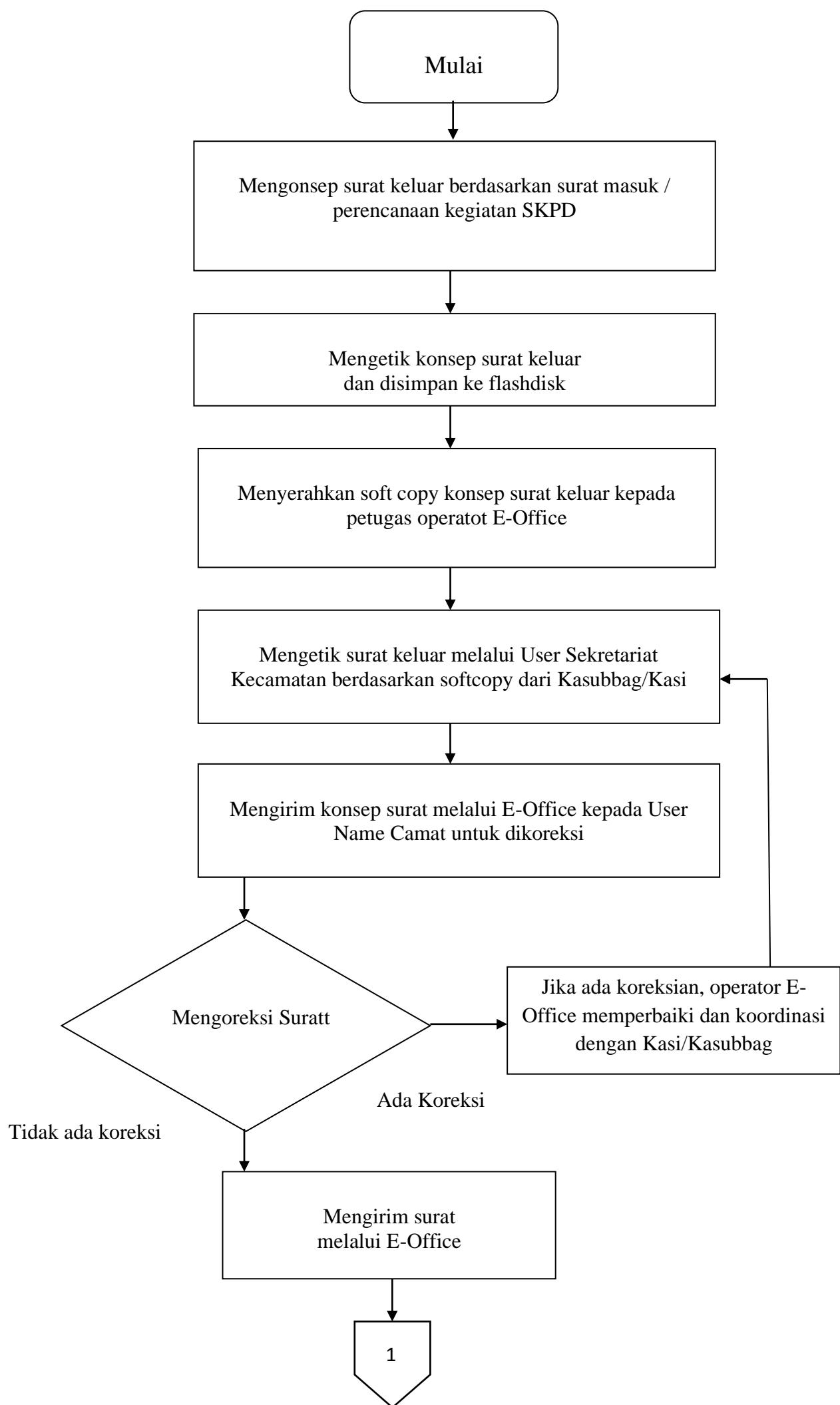
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Pelaksana 5	Persyaratan	Waktu	Output	
1. Menerima, membuka dan mencatat perihal surat pada Buku Agenda Surat Masuk serta menyertakan Lembara Disposisi pada surat.	Pengadminis trasi Umum/ Staf Subbag Umum						2 menit		Kec. Bawang
2. Menyediakan surat kepada Camat.	Pengadminis trasi Umum/ Staf Subbag Umum						1 menit		
3. Mendisposisi surat .		Camat					5 menit		
4. Menjabarkan disposisi Camat.			Sekcam				5 menit		
3. Mendistribusikan surat berdasarkan disposisi.	Pengadminis trasi Umum/ Staf Subbag Umum						1 menit	Surat Masuk	

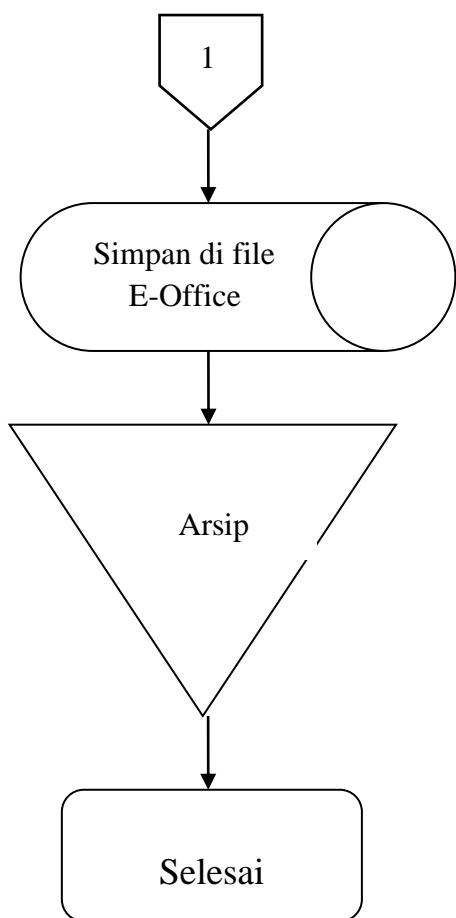
MEKANISME SOP PENGURUSAN SURAT MASUK



 <p style="text-align: center;"> KANTOR KECAMATAN BAWANG KABUPATEN BANJARNEGARA </p>	Nomor SOP	068/ 002 /SOP Kec Bwg/2022.
	Tanggal Pembuatan	Januari 2015.
	Tanggal Revisi	Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	Januari 2022
	Disahkan Oleh	Camat Bawang
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Transaksi Elektronik. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana atau Proses Bisnis; Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pembakuan Nomenklatur, Kop Naskah Dinas Dan Stempel Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pendayagunaan Website di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara. 	<ul style="list-style-type: none"> - Berpendidikan SLTA - Memahami pengelolaan surat keluar - Menguasai komputer dan IT. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengelolaan Surat Masuk. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis kantor - Komputer/laptop - Flashdisk. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pastikan jaringan terhubung dengan server.		

MEKANISME SOP PENGURUSAN SURAT KELUAR







KANTOR KECAMATAN BAWANG
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	068/ 003 /SOP Kec.Bwg/2022.
Tanggal Pembuatan	Januari 2015.
Tanggal Revisi	Januari 2022.
Tanggal Pengesahan	Januari 2022.
Disahkan Oleh	Camat Bawang
Nama SOP	Pengusulan KP & KGB

DASAR HUKUM

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah No, 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Berpendidikan SLTA
- Memahami kepegawaian

KETERKAITAN

- BKD Kab. Banjarnegara.
- SOP Pengelolaan Surat Keluar.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Alat tulis kantor
- Komputer/laptop
- Flashdisk.

PERINGATAN

- KP Reguler sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir.
- Tidak melampaui pangkat atasannya langsungnya..

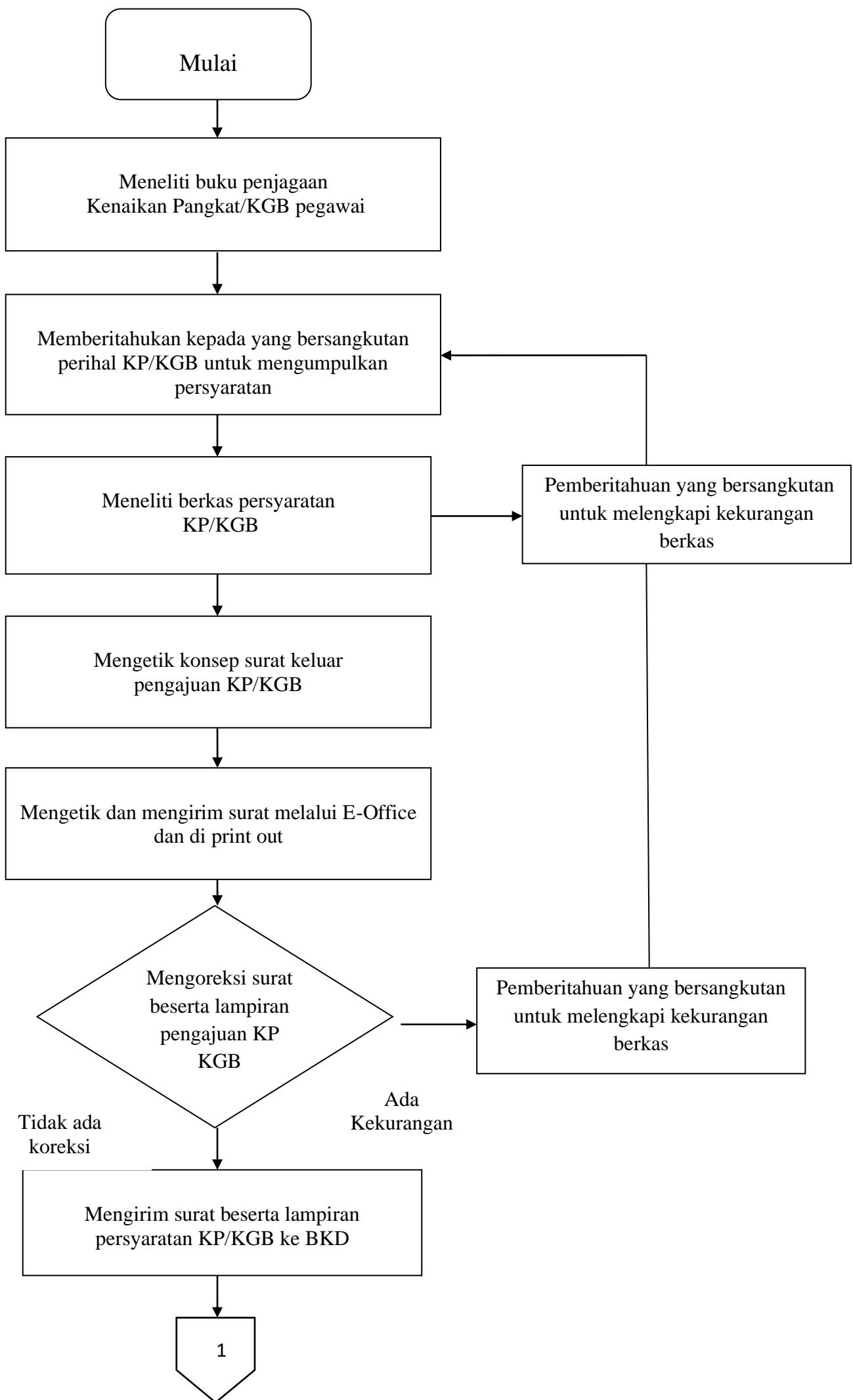
PENCATATAN DAN PENDATAAN

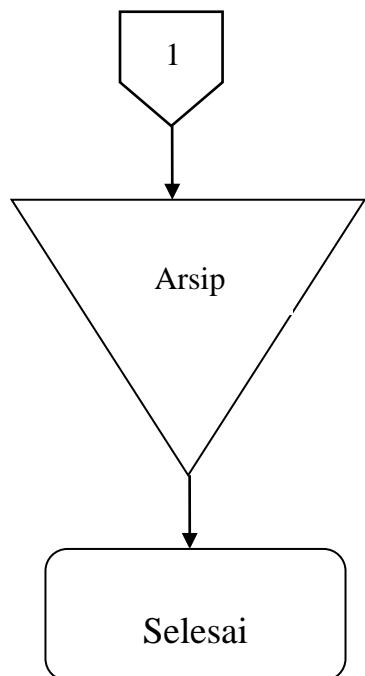
- Buku Register KP/KGB

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Pelaksana 5	Persyaratan	Waktu	Output	
1. Meneliti buku penjagaan kenaikan pangkat/KGB pegawai.	Kasubbag Umum Kepegawaian						10 menit		Kec. Bawang
2. Memberitahukan kepada yang bersangkutan perihal KP/KGB untuk mengumpulkan persyaratan	Kasubbag Umum Kepegawaian	Pengadministrasi Umum					5 menit		
3. Meneliti berkas persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> . a. Kenaikan Pangkat Reguler <ul style="list-style-type: none"> - FC SK pangkat terakhir/SK CPNS dan SK PNS utk KP I. - FC Penilaian Kinerja Pegawai 2 tahun terakhir. - FC STLUD/Diklat PIM (IIId ke III a dan III d ke IV a) - FC Kartu Pegawai - FC Ijazah terakhir. b. Kenaikan Pangkat Pilihan <ul style="list-style-type: none"> - FC Kartu Pegawai - FC SK Pangkat terakhir - FC Ijazah terakhir. - FC Penilaian Kinerja Pegawai 2 tahun terakhir - SK pengangkatan jabatan, surat pelantikan dan pernyataan menduduki jabatan (untuk jabatan struktural). - PNS Pejabat Struktural pindah golongan melampirkan STLUD/ STTPL (diklatpim). c. Kenaikan Pangkat Pilihan yang memperoleh ijazah. 	Kasubbag Umum Kepegawaian	Pengadministrasi Umum				15 menit			

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Pelaksana 5	Persyaratan	Waktu	Output	
<ul style="list-style-type: none"> - FC Kartu Pegawai - FC SK Pangkat terakhir - FC Ijazah. - FC Penilaian Kinerja Pegawai 2 tahun terakhir - Surat Ket. Pejabat pembina kepegw (pjbt essl II) tentang uraian tugas yg dibebankan PNS. - FC STLU Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah./ <p>c. Kenaikan Gaji Berkala.</p> <ul style="list-style-type: none"> - FC SK CPNS - FC SK Pangkat terakhir - FC SK Jabatan. - FC Karpeg - FC KGB Terakhir - FC Penilaian Kinerja Pegawai 									
4. Mengetik konsep surat keluar pengajuan KP/KGB.	Kasubbag Umum Kepegawaian	Pengadmindistrasi Umum					10 menit		
5. Mengetik dan mengirim surat melalui E-Office dan di print out.			Operator E-Office				1 menit		
6. Mengoreksi surat beserta lampiran pengajuan KP/KGB				Camat					
7. Mengirim surat beserta lampiran persyaratan KP/KGB ke BKD	Kasubbag Umum Kepegawaian	Pengadmindistrasi Umum					3 menit		
8. Arsip.		Pengadmindistrasi Umum						Surat Keluar	

MEKANISME SOP PENGURUSAN KP/KGB SURAT KELUAR







KANTOR KECAMATAN BAWANG
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	068/ 004 /SOP Kec.Bwg/2022.
Tanggal Pembuatan	Januari 2015
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Pengesahan	Januari 2022
Disahkan Oleh	Camat Bawang
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dalam Kabupaten

DASAR HUKUM

- UU No. 23 Tahun 2006 juncto UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 ;
- Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah Peraturan Presiden No. 35 Tahun 2010 Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;
- Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional.
- Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 3 Tahun 2021.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Berpendidikan SLTA
- Memahami aturan kependudukan

KETERKAITAN

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- SOP KK/KTP

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Alat tulis kantor
- Komputer/laptop
- Flashdisk.

PERINGATAN

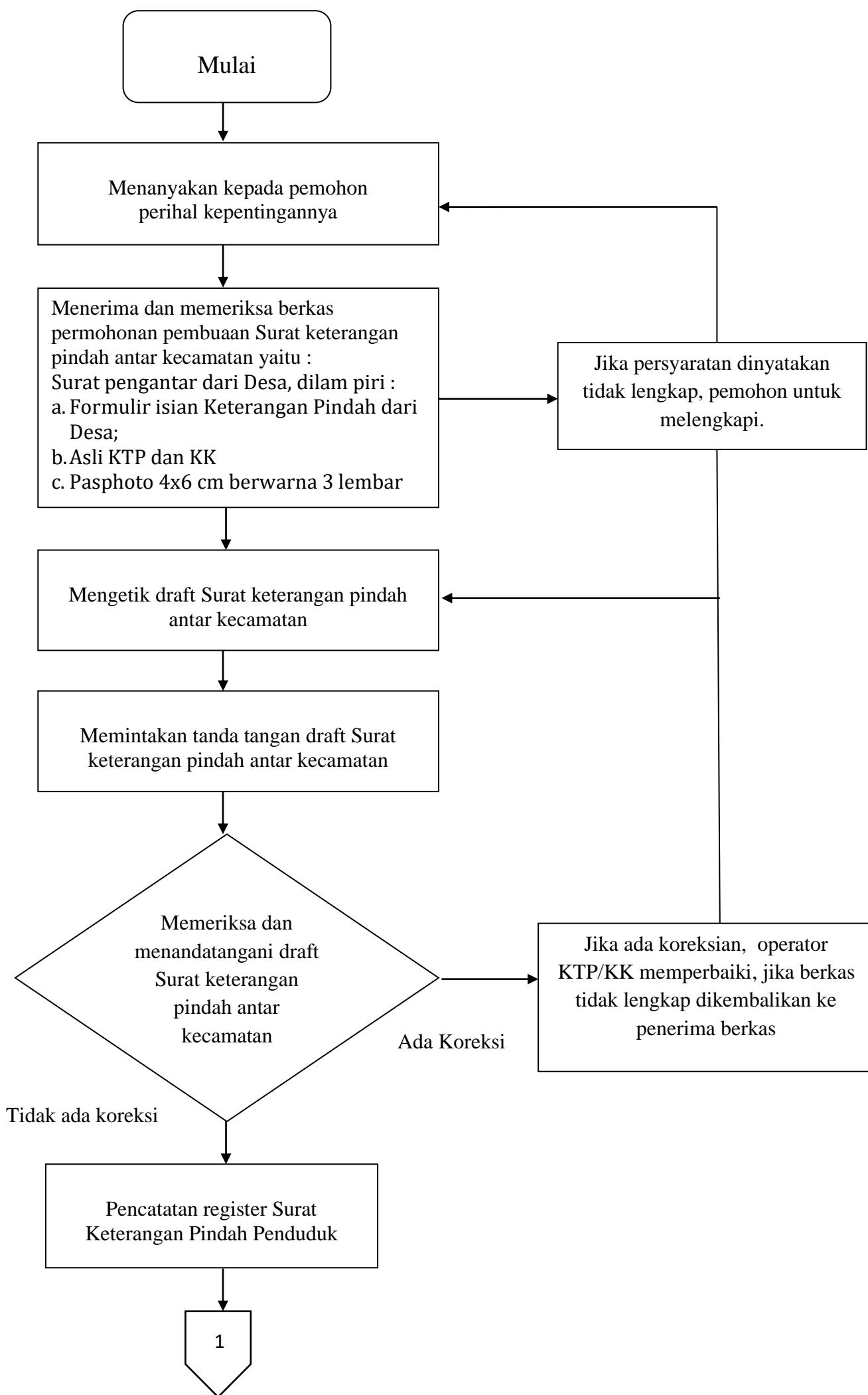
Yang diterbitkan surat keterangan pindah adalah warga yang secara sah sebagai warga Kecamatan Pandanarum dibuktikan dengan KTP/KK.

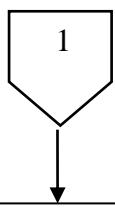
PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Register surat keterangan pindah
- Data server kependudukan.

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Pelaksana 5	Persyaratan	Waktu	Output	
1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya.	Petugas informasi/ customer service						2 menit		Kec. Bawang
2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuahan Surat keterangan pindah antar kecamatan		Penerima berkas				Surat pengantar dari Desa, dilam piri : a. Formulir isian Keterangan Pindah dari Desa; b. Asli KTP dan KK c. Pasphoto 4x6 cm berwarna 3 lembar	5 menit		
3. Mengetik draft Surat keterangan pindah antar kecamatan			Operator KTP/KK				10 menit		
4. Memintahkan tanda tangan draft Surat keterangan pindah antar kecamatan		Penerima berkas					2 menit		
5. Memeriksa dan menandatangani draft Surat keterangan pindah antar kecamatan			Camat	Sekcam/ Kasi Tapem			10 menit		
6. Pencatatan register Surat Keterangan Pindah Penduduk		Penerima berkas					2 menit	Surat Keterangan	
7. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon.		Penerima berkas					1 menit	Surat Keterangan	
8. Mengarsipkan Surat Keterangan Pindah			Operator KTP/KK					Surat Keterangan	

MEKANISME SOP
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK ANTAR
KECAMATAN DALAM KABUPATEN





Menyerahkan kepada pemohon

Arsip

Selesai



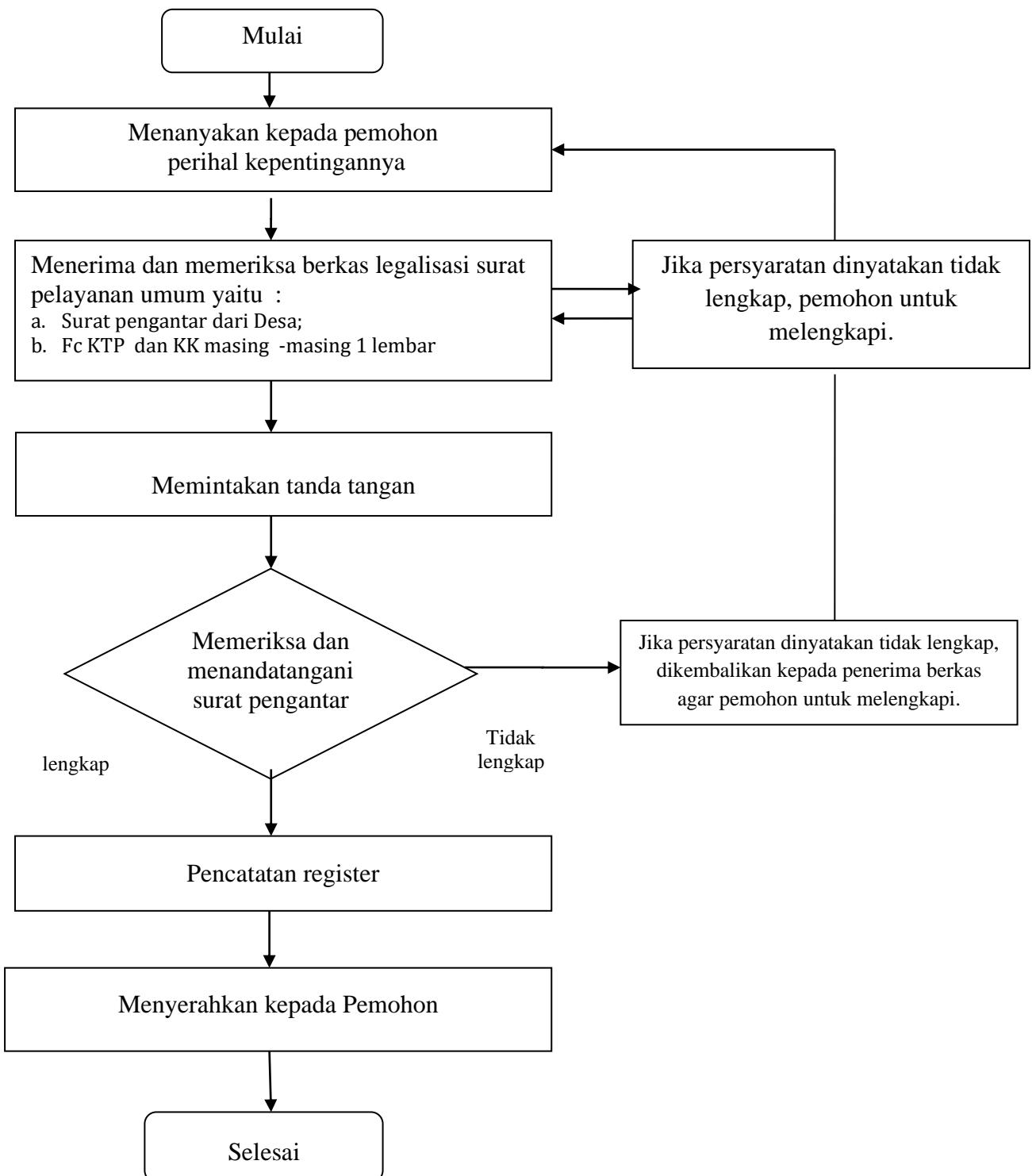
KANTOR KECAMATAN BAWANG
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	068/ 006 /SOP/Kec.Bwg/2022.
Tanggal Pembuatan	Januari 2015
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Pengesahan	Januari 2022
Disahkan Oleh	Camat Bawang
Nama SOP	Legalisasi Surat-surat Pelayanan Umum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 23 Tahun 2006 juncto UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 ; Tentang Administrasi Kependudukan	- Berpendidikan /SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KK/KTP	- Alat tulis kantor - Buku register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	Pencatatan di Buku Register

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Pelaksana 5	Persyaratan	Waktu	Output	
1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya.	Petugas informasi/ customer service						2menit		Kec. Bawang
2. Menerima dan memeriksa berkas legalisasi surat-surat pelayanan umum		Penerima berkas				a. Surat pengantar dari Desa; b. Fc KTP dan KK masing -masing 1 lembar	10 menit		
3. Memintahkan tanda tangan		Penerima berkas					2 menit		
4. Memeriksa dan menandatangani			Camat	Sekcam/ Kasi			5 menit		
5. Pencatatan register pelayanan		Penerima berkas					2 menit		
6. Menyerahkan kepada pemohon.		Penerima berkas					1 menit	Surat pengantar	

MEKANISME SOP
LEGALISASI SURAT--SURAT PELAYANAN UMUM





KANTOR KECAMATAN BAWANG
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	068/ 007 /SOP Kec.Bwg/2022.
Tanggal Pembuatan	Januari 2015
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Pengesahan	Januari 2022
Disahkan Oleh	Camat Bawang
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Pengajuan Kredit Bank

DASAR HUKUM

1. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Berpendidikan SLTA

KETERKAITAN

- Perbankan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Alat tulis kantor
- Buku Register

PERINGATAN

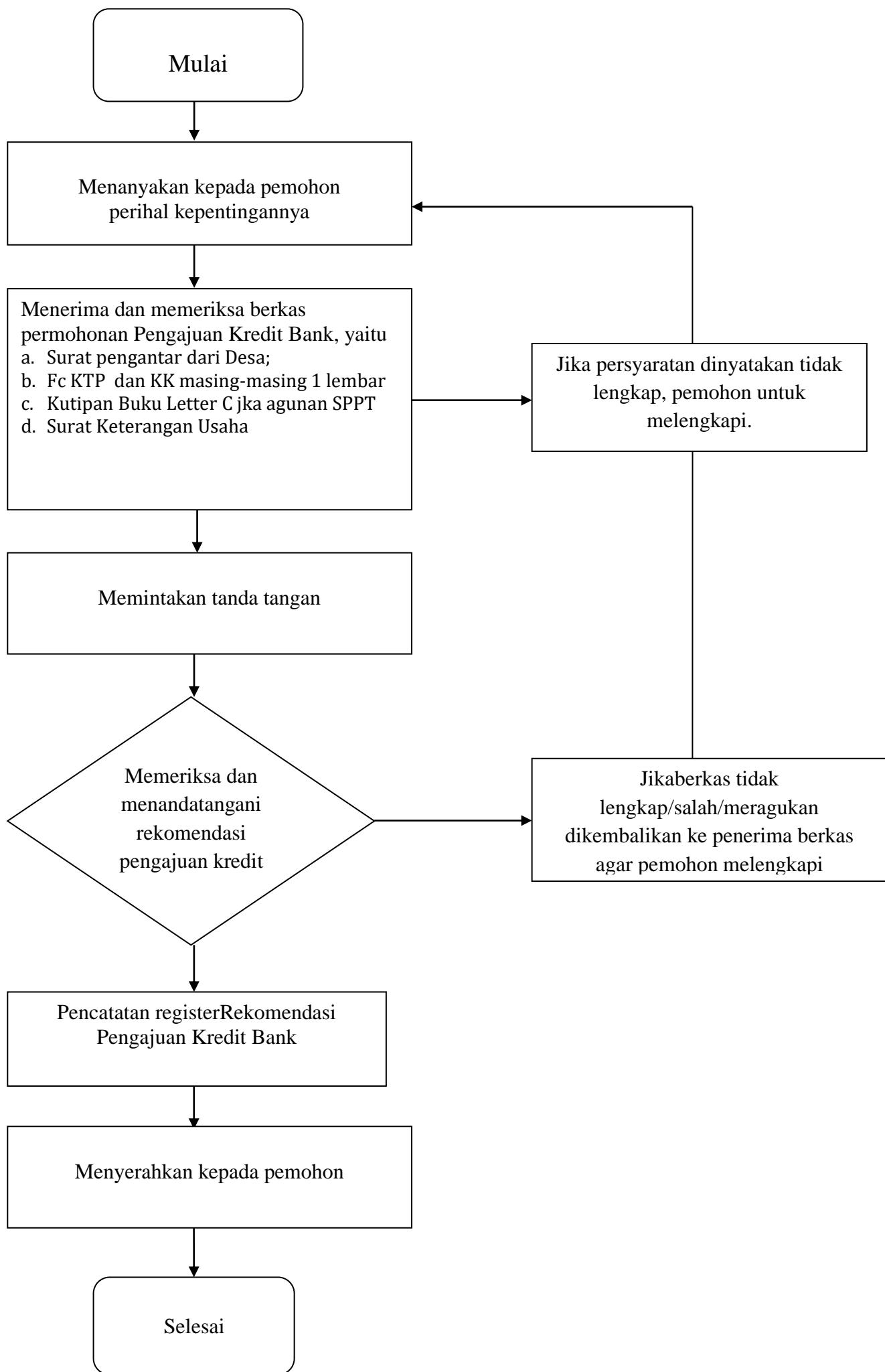
- Jaminan/agunan kredit berupa BPKB/Sertifikat tanah rumah/SPPT tanah rumah diteliti masa berlakunya dan keasliannya serta kesesuaian nilai jaminan dengan jumlah pengajuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Register Rekomendasi Pengajuan Kredit Bank

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Pelaksana 5	Persyaratan	Waktu	Output	
1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya.	Petugas informasi/ customer service						2 menit		Kec. Bawang
2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan rekomendasi pengajuan kredit bank		Penerima berkas				a. Surat pengantar dari Desa; b. Fc KTP dan KK masing-masing 1 lembar c. FC Sertifikat tanah atau SPPT dan Kutipan Buku Letter C jika agunan SPPT d. Surat Keterangan Usaha	5 menit		
3. Memintahkan tanda tangan.		Penerima berkas					10 menit		
4. Memeriksa dan menandatangani rekomendasi pengajuan kredit bank.			Camat/Sek cam/Kasi				2 menit		
5. Pencatatan register pengajuan kredit bank		Penerima berkas					2 menit	Surat Rekomendasi	
6. Menyerahkan Rekomendasi pengajuan kredit bank kepada pemohon		Penerima berkas					1 menit		

**MEKANISME SOP
PENERBITAN REKOMENDASI PENGAJUAN KREDIT BANK**





KANTOR KECAMATAN BAWANG
KABUPATEN BANJARNEGARA

Nomor SOP	068/ 008 /SOP Kec.Bwg/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2015
Tanggal Revisi	Januari 2022
Tanggal Pengesahan	Januari 2022
Disahkan Oleh	Camat Bawang
Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi SKCK

DASAR HUKUM

1. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Berpendidikan SLTA
- Memahami aturan kependudukan

KETERKAITAN

- Polsek/Polres

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Alat tulis kantor
- Komputer/laptop
- Flashdisk.

PERINGATAN

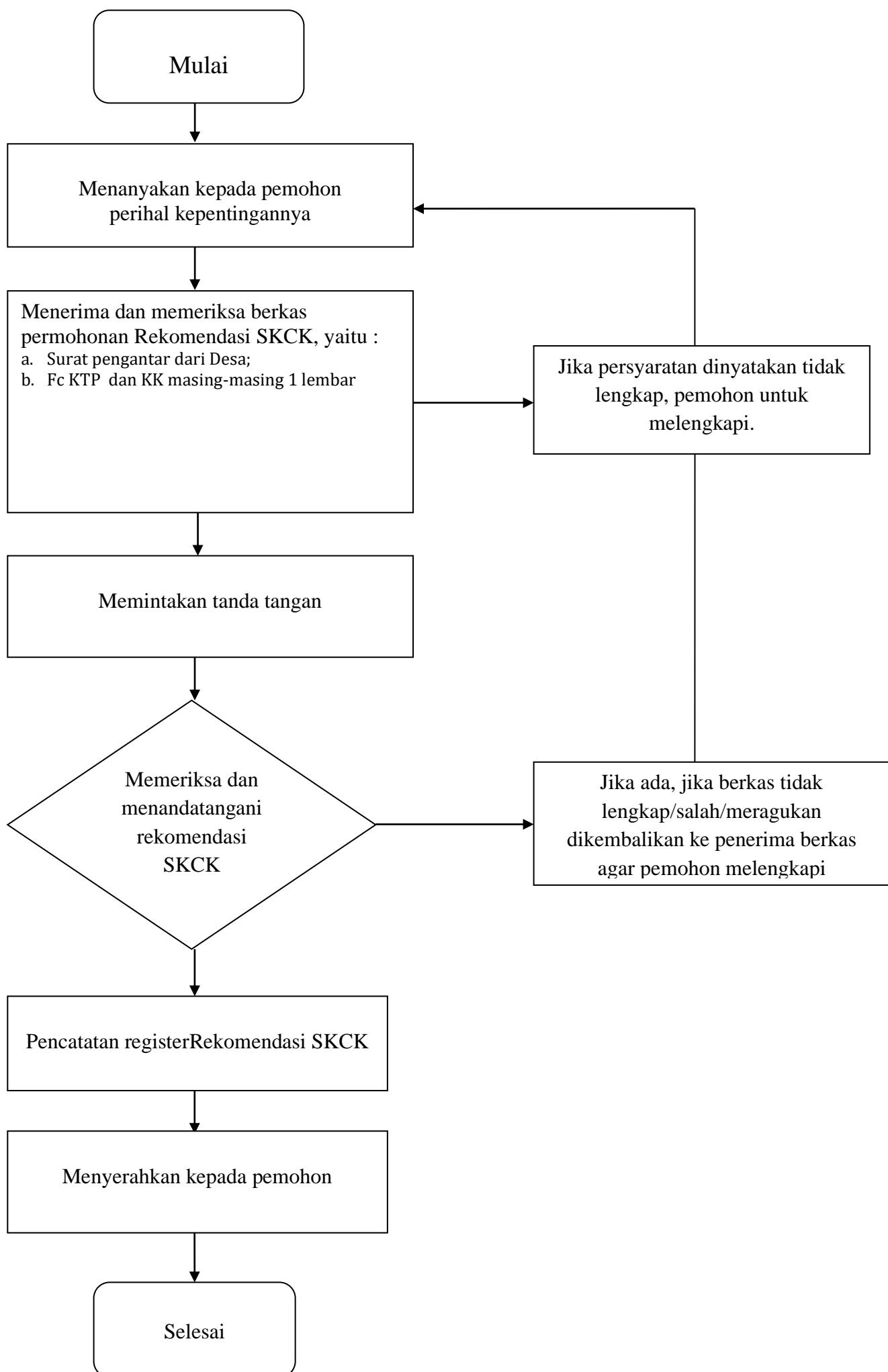
.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Register Rekomendasi SKCK

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Pelaksana 5	Persyaratan	Waktu	Output	
1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya.	Petugas informasi/ customer service						2 menit		Kec. Bawang
2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan rekomendasi SKCK.		Penerima berkas				a. Surat pengantar dari Desa; b. Fc KTP dan KK masing-masing 1 lembar	5 menit		
3. Memintahkan tanda tangan.		Penerima berkas					10 menit		
4. Memeriksa dan menandatangani rekomendasi SKCK.			Camat/Sek cam/Kasi Trantbum				2 menit		
5. Pencatatan register Rekomendasi SKCK		Penerima berkas					2 menit	Surat Rekomend asi	
6. Menyerahkan Rekomendasi SKCK kepada pemohon		Penerima berkas					1 menit		

MEKANISME SOP PENERBITAN REKOMENDASI SKCK





KANTOR KECAMATAN BAWANG
KABUPATEN BANJARNEGARA

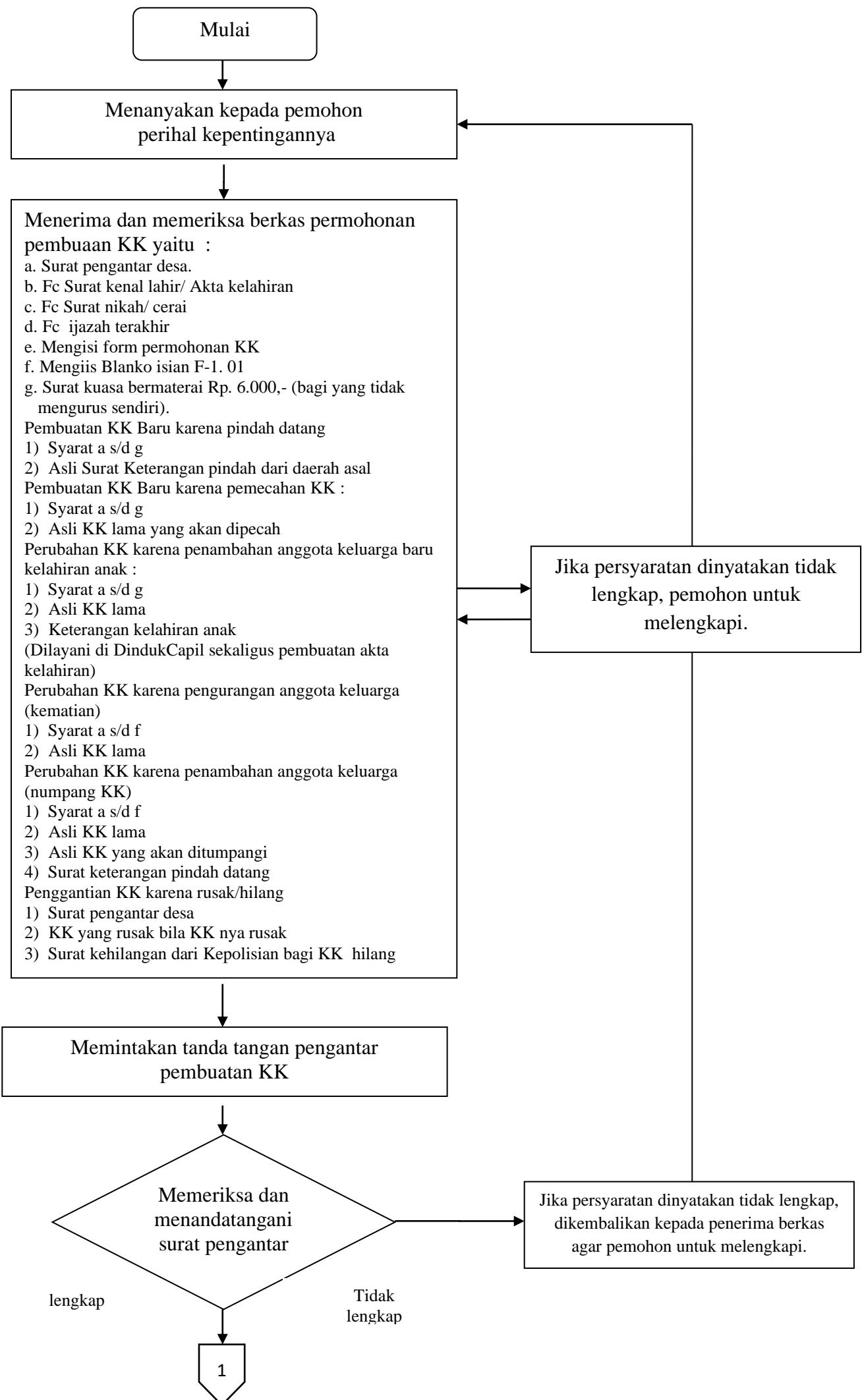
	Nomor SOP	068/ 010 /SOP Kec.Bwg/2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2015.
	Tanggal Revisi	Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	Januari 2022
	Disahkan Oleh	Camat Bawang
	Nama SOP	Pembuatan KK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 23 Tahun 2006 juncto UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 ; 3. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah Peraturan Presiden No. 35 Tahun 2010 Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; 4. Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015. 6. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	- Berpendidikan /SLTA - Memahami aturan kependudukan - Pernah mengikuti Bintek Operator KTP/KK	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara - SOP Pembuatan KTP	<ul style="list-style-type: none">- Komputer/Laptop dan Printer- Alat tulis kantor- Modem- Flashdisk- Dokumen/arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	<ul style="list-style-type: none">- Data di program SIAK.	

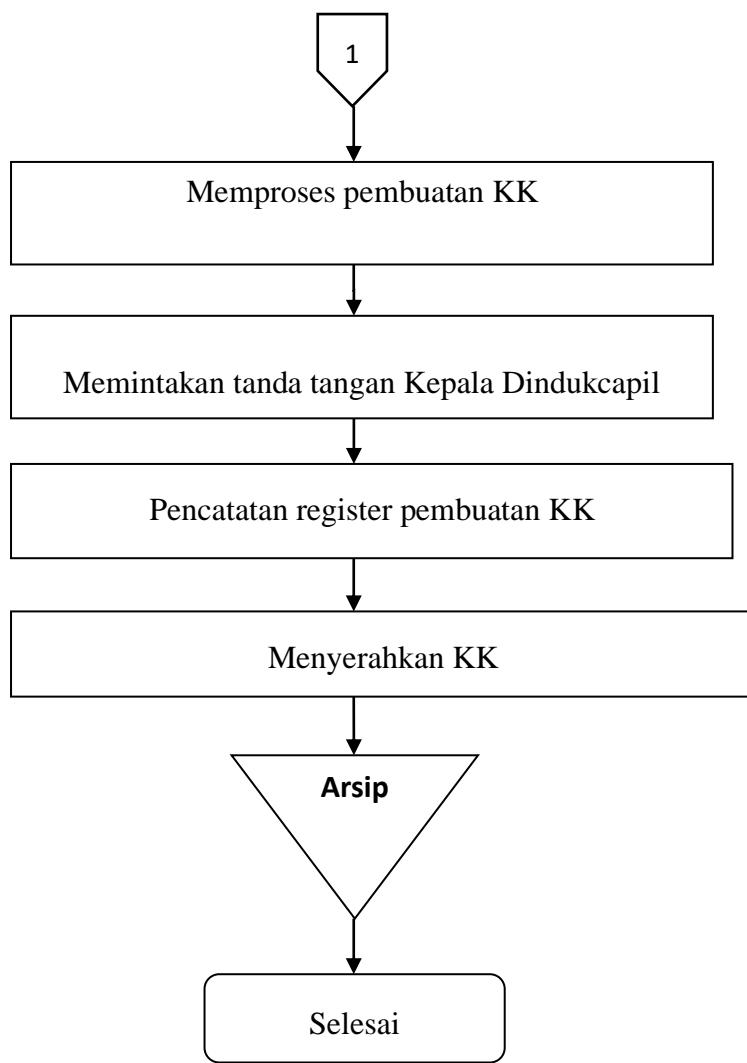
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Pelaksana 5	Persyaratan	Waktu	Output		
1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya.	Petugas informasi/ customer service						2menit		Kecamatan Bawang	
2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan KK		Penerima berkas				a. Surat pengantar desa. b. Fc Surat kenal lahir/ Akta kelahiran c. Fc Surat nikah/ cerai d. Fc ijazah terakhir e. Mengisi form permohonan KK f. Mengisi Blanko isian F-1.01 g. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (bagi yang tidak mengurus sendiri). Pembuatan KK Baru karena pindah datang 1) Syarat a s/d g 2) Asli Surat Keterangan pindah dari daerah asal Pembuatan KK Baru karena pemecahan KK : 1) Syarat a s/d g 2) Asli KK lama yang akan dipecah Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga baru kelahiran anak : 1) Syarat a s/d g 2) Asli KK lama 3) Keterangan kelahiran anak	10 menit			

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Pelaksana 5	Persyaratan	Waktu	Output		
						(Dilayani di DindukCapil sekaligus pembuatan akta kelahiran) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga (kematian) 1) Syarat a s/d f 2) Asli KK lama Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga (numpang KK) 1) Syarat a s/d f 2) Asli KK lama 3) Asli KK yang akan ditumpangi 4) Surat keterangan pindah datang Penggantian KK karena rusak/hilang 1) Surat pengantar desa 2) KK yang rusak bila KK nya rusak 3) Surat kehilangan dari Kepolisian bagi KK hilang				
3. Memintahkan tanda tangan pengantar pembuatan KK		Penerima berkas				-	2 menit			
4. Memeriksa dan menandatangani pengantar			Camat	Sekcam/ Kasi Tapem			5 menit			
5. Memproses pembuatan KK					Operator KTP/KK		10 menit		Jika loading internet lancar	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Pelaksana 5	Persyaratan	Waktu	Output	
6. Memintakan tanda tangan kepala Dindukcapil					Operator KTP/KK		14 hari		Berkas diambil dan diserahkan oleh petugas dari Dindukcapil setiap minggu
7. Pencatatan register pembuatan KK					Operator KTP/KK		2 menit		
8. Menyerahkan KK kepada pemohon.		Penerima berkas					1 menit	Kartu Keluarga	
9. Mengarsipkan KK					Operator KTP/KK		1 menit	Kartu Keluarga	

**MEKANISME SOP
PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)**







KANTOR KECAMATAN BAWANG
KABUPATEN BANJARNEGARA

	Nomor SOP	068/ 011 /SOP Kec.Bwg/2020
	Tanggal Pembuatan	Januari 2015
	Tanggal Revisi	Januari 2020
	Tanggal Pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	Camat Bawang
	Nama SOP	Pembuatan KTP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 23 Tahun 2006 juncto UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 ; 3. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah Peraturan Presiden No. 35 Tahun 2010 Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional; 4. Permendagri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015. 6. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	- Berpendidikan SLTA - Memahami aturan kependudukan - Pernah mengikuti Bintek Operator KTP/KK	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara - SOP Pembuatan KK	- Komputer/Laptop dan Printer - Alat tulis kantor - Modem - Flashdisk - Dokumen/arsip	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
- Yang berhak mempunyai KTP apabila sudah berumur 17 tahun atau pernah/sudah kawin.	- Data di program SIAK.	

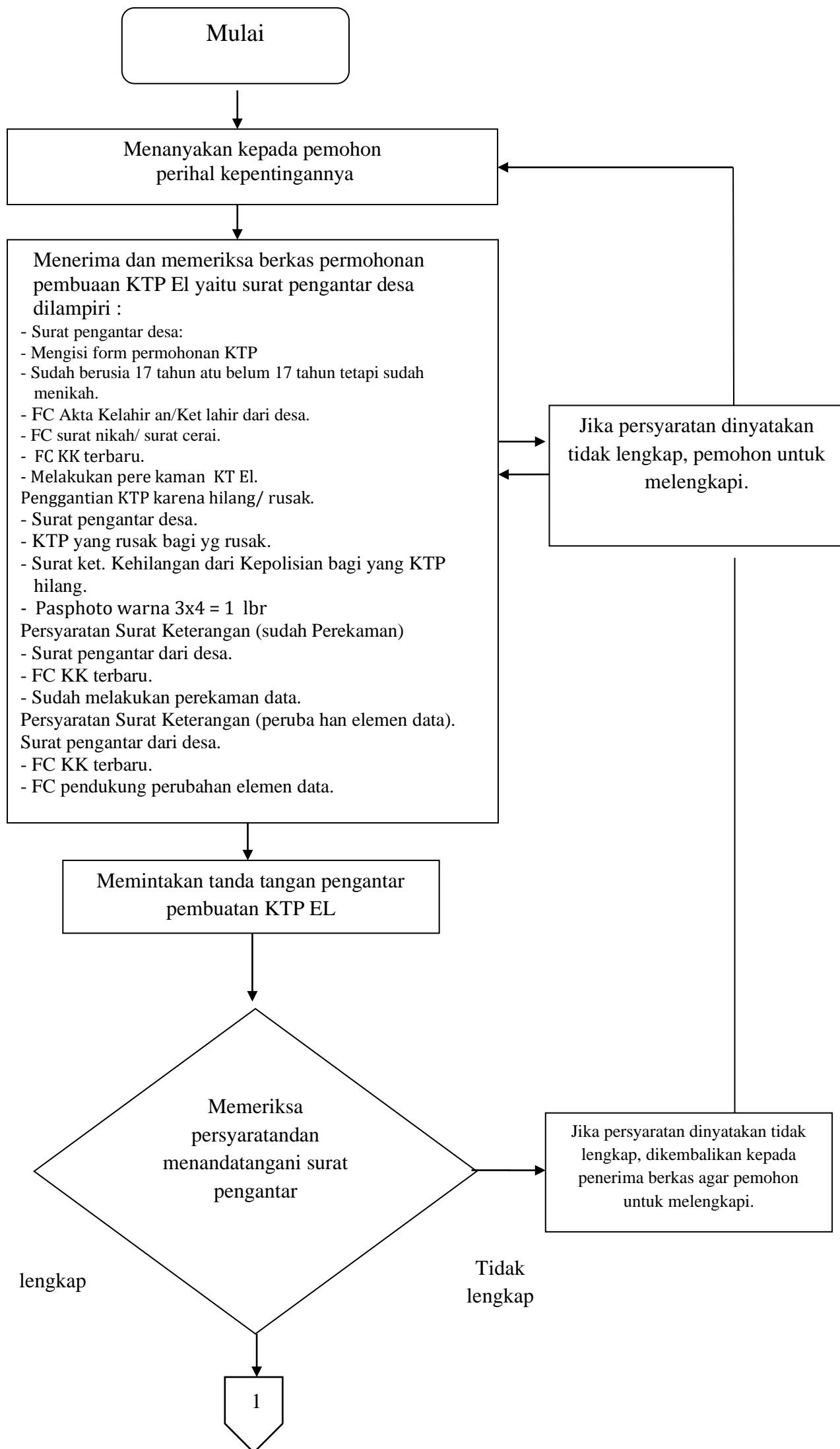
--	--	--

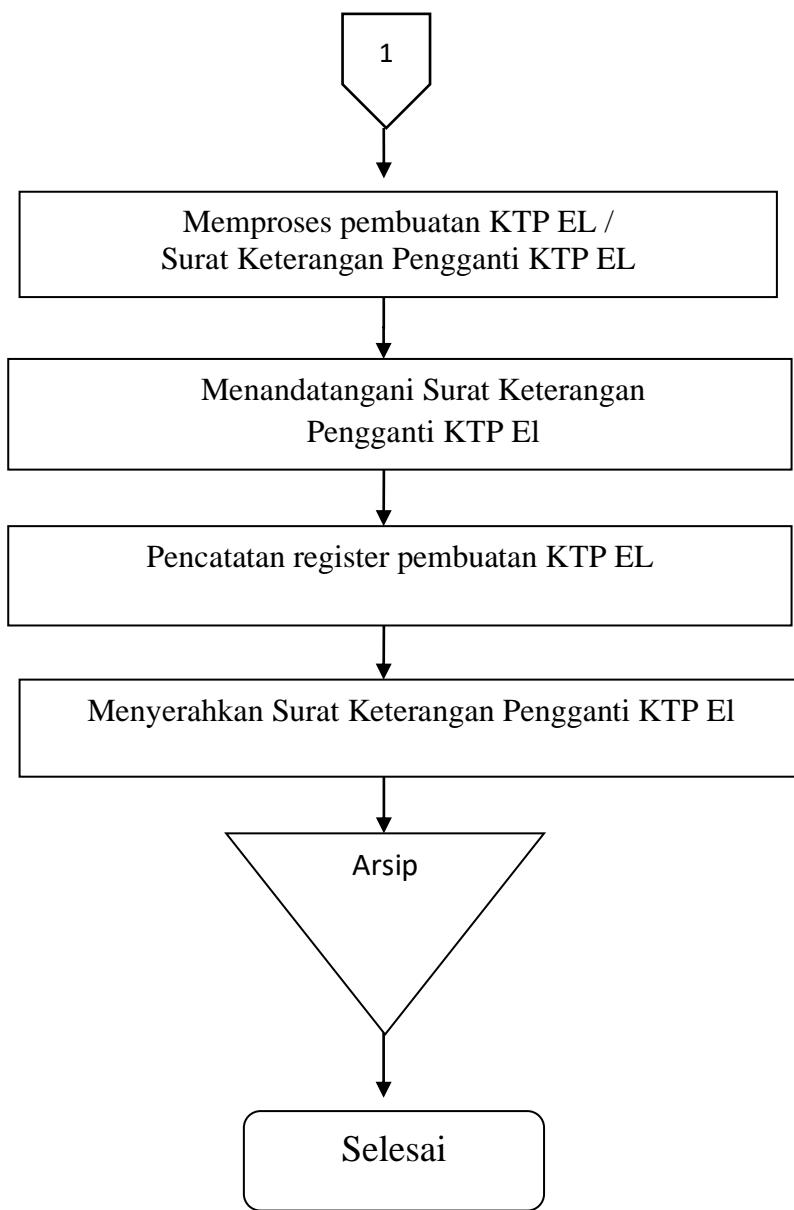
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Pelaksana 5	Persyaratan	Waktu	Output		
1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya.	Petugas informasi/ customer service						2menit		Kec. Bawang	
2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuatan KTP		Penerima berkas				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar desa: - Mengisi form permohonan KTP - Sudah berusia 17 tahun atau belum 17 tahun tetapi sudah menikah. - FC Akta Kelahiran/Ket lahir dari desa. - FC surat nikah/ surat cerai. - FC KK terbaru. - Melakukan perekaman KT El. <p>Penggantian KTP karena hilang/ rusak.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar desa. - KTP yang rusak bagi yg rusak. - Surat ket. Kehilangan dari Kepolisian bagi yang KTP hilang. - Pasphoto warna 3x4 = 1 lbr <p>Persyaratan Surat Keterangan (sudah Perekaman)</p>	10menit			

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Pelaksana 5	Persyaratan	Waktu	Output	
						- Surat pengantar dari desa. - FC KK terbaru. - Sudah melakukan perekaman data. Persyaratan Surat Keterangan (perubahan elemen data). Surat pengantar dari desa. - FC KK terbaru. - FC pendukung perubahan elemen data.			
3. Memintahkan tanda tangan pengantar pembuatan KTP		Penerima berkas				-	5 menit		
4. Memeriksa dan menandatangani pengantar			Camat	Sekcam/ Kasi Tapem			2 menit		
5. Memproses pembuatan KTP					Operator KTP/KK		10 menit		Jika loading internet lancar
- Bagi yang sudah perekaman dibuatkan Surat Keterangan Pengganti KTP El sebelum terbit KTP El.							10 menit		
- Bagi yang belum pernah perekaman, dilakukan perekaman KTP El dan dibuatkan Surat Keterangan Pengganti KTP El sebelum terbit KTP El.									
- Bagi yang perubahan elemen data (nama, tempat tanggal lahir, nama ibu) berkas di scan							14 hari.		

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Pelaksana 4	Pelaksana 5	Persyaratan	Waktu	Output	
dan dikirimkan ke Dindukcapil untuk dilakukan perubahan data, kemudian dibuatkan Surat Keterangan Pengganti KTP El sebelum terbit KTP El.									
6. Menandatangani Surat Keterangan Pengganti KTP El			Camat	Sekcam/ Kasi Tapem					
7. Pencatatan register pembuatan KTP El					Operator KTP/KK		2 menit		
8. Menyerahkan KTP/Surat Keterangan Pengganti KTP El kepada pemohon.		Penerima berkas					1 menit	Surat Ket Penggant i KTP El	
9. Mengarsipkan Surat Keterangan Pengganti KTP El					Operator KTP/KK		1 menit	Surat Ket Penggant i KTP El	

MEKANISME SOP PEMBUATAN KTP ELEKTRONIK (KTP EL)





2022

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



KECAMATAN BAWANG
KABUPATEN BANJARNEGARA



**KECAMATAN BAWANG
KAB.BANJARNEGARA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Camat Bawang Kabupaten Banjarnegara
	ANTON RISDIANTO, S.STP. M.Si NIP.
SOP/Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Kabupaten Banjarnegara	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah4. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang- undangan yang berlaku dan berkait2. Memahami Sasaran, Indikator dan Capaian Kinerja3. Selalu Mengikuti Perkembangan Ilmu Pengetahuan Manajemen Kinerja Organisasi

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perundang-undangan yang berlaku dan berkait 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat Tulis 4. Komputer yang dilengkapi dengan program kerja
Peringatan: Apabila Pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terlambat	Pencatatan dan Pendataan: Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk <i>Softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i>

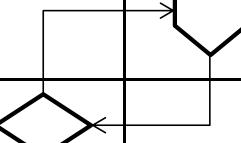
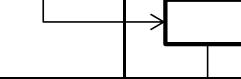
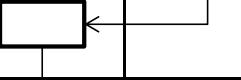
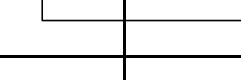
SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					Mutu Baku		
		CAMAT	SEKCAM	TIM PENYUSUN	KASUBAG KINERJA DAN RB	TIM KAB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	8	9	10
1.	Memerintahkan untuk menyusun laporan kinerja						Surat Permintaan Penyusunan Laporan Kinerja	1 hari	Disposisi
2.	Membentuk Tim Penyusun laporan kinerja						SK TIM	1 hari	SK Tim
3.	Menyusun Rencana Kegiatan Pelaksanaan Pengumpulan Data						Draf Format data kinerja	1 hari	Format data kinerja yang siap di distribusikan
4.	Menyampaikan format data kinerja kepada Kasi dan Kasubbag terkait						Format data kinerja	1 hari	Format data kinerja yang telah diterima oleh masih-masing kasi dan Kasubbag
5.	Mengisi format data kinerja oleh Kasi dan kasubbag		N				Data Kinerja	3 Minggu	Konsep pelaporan hasil pengumpulan data
6.	Menghimpun data kinerja						Data Kinerja	1 minggu	Data kinerja yang terhimpun dari Kasi dan Kasubag
7.	Memverifikasi, mengklasifikasi, dan mengevaluasi kesesuaian data kinerja dari Kasi dan Kasubag						Data Kinerja	1 minggu	Data kinerja yang telah di verifikasi
8.	Menyusun Laporan Kinerja Kecamatan Hasil Rapat Intern Tim						Draft 1	1 minggu	Draft Laporan 1

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					Mutu Baku		
		CAMAT	SEKCAM	TIM PENYUSUN	KASUBAG KINERJA DAN RB	TIM KAB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Melaksanakan Rapat Koordinasi Tim yang dipimpin Camat		Y	↓	N		Draft 2	1 hari	Final Draft
10.	Menandatangani laporan kinerja						Laporan yang telah ditandatangani	1 hari	
11.	Mengirim Laporan Kinerja ke Kemenpan RB dan Bagian Organisasi Setda Kabupaten dan Menyimpan Dokumen					→			

SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bappeda & Litbang	Sekretaris	Sek. Tim Sakip	Anggota Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Bappedalitbang	[]	[]	[]	[]	Lembar disposisi	15	disposisi Pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat	[]	[]	[]	[]	Form Pengukuran Kinerja	60	Draf Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat	[]	[]	[]	[]	Form Pengukuran Kinerja	25	Draf masukan dan arahan	
4.	Mengundang kepala Bappedalitbang dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja	[]	[]	[]	[]	Undangan Rapat	30	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja	[]	[]	[]	[]	Draf Pengukuran Kinerja	120	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat	[]	[]	[]	[]	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja	[]	[]	[]	[]	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbid Data	[]	◇	[]	[]	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
		[]	[]	[]	[]				

9.	Kepala Badan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Bappeda dan Litbang				Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan.				Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Bappeda dan Litbang				Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat				Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Dokumen Pengukuran Kinerja
13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.				Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.				Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja