



PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR 11 TAHUN 2012

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERAPAN KTP ELEKTRONIK
DI KABUPATEN BARITO SELATAN
TAHUN 2012**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas, serta memaksimalkan pencapaian tujuan pelaksanaan penerapan e-KTP di Kabupaten Barito Selatan pada Tahun 2012, dipandang perlu menetapkan pedoman kegiatan ;
- b. bahwa pada tahapan pelaksanaan yaitu sosialisasi dan mobilisasi Penduduk Wajib KTP dipandang perlu menyusun standar prosedur operasional penerapan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

**Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok Kode Pos 73711
Kalimantan Tengah
Telp. (0525) 21001 Fax (0525) 21500**

3. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
4. 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). ;
5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2012 Nomor 1) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERAPAN KTP ELEKTRONIK DI KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2012.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat yang mempunyai kewenangan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan secara nasional dalam hal ini adalah Kementerian Dalam Negeri.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang mempunyai kewenangan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dalam Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah dalam hal teknis adalah Biro Administrasi Pemerintahan Umum.
3. Pemerintah Kabupaten Barito Selatan adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan yang mempunyai kewenangan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Barito Selatan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Barito Selatan pelaksana tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan administrasi kependudukan.
6. Konsorsium adalah Pihak Ketiga melalui kerjasama dengan Kementerian Dalam Negeri yang bertindak sebagai penyedia / pelaksana teknis penerapan e-KTP di seluruh Indonesia.
7. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) adalah Sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.

8. KTP Elektronik (e-KTP) adalah KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) secara Nasional dengan spesifikasi dan format sistem pengamanan khusus yang berlaku sebagai identitas resmi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2011 tanggal 21 Januari 2011 yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten / Kota.
9. Kelompok Kerja (POKJA) adalah Kelompok Kerja tingkat Kabupaten, Kecamatan, maupun Desa / Kelurahan yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Barito Selatan dengan tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan penerapan e-KTP Tahun 2012 di Kabupaten Barito Selatan.
10. Tim Khusus Pengelolaan dan Pengawasan Peralatan KTP Elektronik (e-KTP) adalah Tim Khusus tingkat Kabupaten dan Kecamatan yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Barito Selatan terdiri dari unsur teknis pemerintahan dan unsur keamanan dengan tugas mengelola dan mengawasi peralatan e-KTP yang ada di Kabupaten maupun di Kecamatan.
11. Verifikasi adalah Proses pemeriksaan kebenaran data dan identitas seseorang.
12. Entry data adalah Proses pencatatan dan atau perekaman, serta pengiriman biodata penduduk menggunakan aplikasi SIAK oleh ADB / Operator / Tim Entry.
13. Tempat Pelayanan adalah Tempat tertentu yang dipersiapkan dan ditetapkan secara teknis sedemikian rupa untuk melaksanakan proses perekaman, verifikasi, validasi, dan atau pengiriman biodata penduduk dalam rangka penerapan e-KTP. Tempat pelayanan terdiri dari :
 - Tempat Pelayanan Menetap di Kantor Kecamatan ;
 - Tempat Pelayanan Bergerak di Desa / Kelurahan dan atau lainnya ;
14. Tenaga Teknis Pelayanan adalah Petugas dengan kemampuan teknis mengoperasikan perangkat lunak dan perangkat keras SIAK yang telah dilatih oleh konsorsium maupun oleh tenaga teknis Kementerian Dalam Negeri RI, terdiri dari Administrator Data Base (ADB) dan Operator pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Barito Selatan dan Operator di tingkat Kecamatan.

15. Tenaga Teknis Pendukung Pelayanan adalah PNS dan atau Non PNS pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Barito Selatan, Kantor Kecamatan, serta Desa / Kelurahan yang menguasai teknis pelayanan dan ditugaskan untuk mendukung proses pelayanan verifikasi dan perekaman biodata serta penyerahan e-KTP di Kantor Kecamatan dan atau Pusat Pelayanan Bergerak.
16. Penduduk Wajib KTP adalah Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap berumur 17 Tahun atau telah / pernah kawin.
17. Pelayanan KTP Elektronik secara Massal adalah Pelayanan penerapan KTP Elektronik secara gratis kepada seluruh Penduduk Wajib KTP yang dibiayai oleh negara melalui APBN Tahun 2012 dengan batas waktu pelaksanaan adalah sampai dengan 31 Desember 2012.
18. Pelayanan KTP Elektronik (e-KTP) secara Reguler adalah Pelayanan penerapan e-KTP kepada seluruh Penduduk Wajib KTP yang tidak datang pada waktu pelayanan e-KTP secara massal baik yang statis maupun bergerak atau setelah habis masa Pelayanan e-KTP, sehingga kepada yang bersangkutan akan dilayani dengan waktu pelayanan, prosedur, persyaratan, dan biaya yang akan diatur kemudian dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk operasional / teknis tertulis yang dibakukan dan menjadi pedoman dalam proses pelaksanaan penerapan e-KTP di Kabupaten Barito Selatan pada Tahun 2012.

BAB II PRINSIP

Pasal 2

Prinsip penyusunan SOP ini meliputi :

- a. efisiensi dan efektivitas ;
- b. berorientasi pada ;
- c. kejelasan dan kemudahan ;
- d. keselarasan ;
- e. keterukuran ;
- f. dinamis ;
- g. kepatuhan hukum ; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 3

- (1) Prinsip efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a adalah bahwa prosedur yang distandarkan secara singkat, jelas, dan cepat dalam mencapai target capaian pelaksanaan kegiatan, serta penggunaan sumberdaya yang minimal ;
- (2) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b adalah bahwa prosedur yang distandarkan telah mempertimbangkan kebutuhan pengguna baik POKJA maupun seluruh masyarakat Wajib KTP ;
- (3) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c adalah bahwa prosedur yang distandarkan dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan ;
- (4) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d adalah bahwa prosedur yang distandarkan dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait ;
- (5) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e adalah bahwa prosedur yang distandarkan meliputi waktu, sumberdaya, proses pelaksanaan, dan pencapaian hasil kegiatan dapat diukur kuantitas dan kualitasnya ;
- (6) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f adalah bahwa prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan teknis pelayanan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

SOP sebagaimana dimaksud adalah prosedur standar operasional yang memuat dan mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. Latar Belakang, Tujuan, dan Pengertian ;
- b. Tahapan dan Sistem Pelayanan ;
- c. Organisasi Pelaksana dan Sasaran ;
- d. Perangkat Yang Digunakan ;
- e. Tempat dan Waktu Pelayanan ;
- f. Tata Cara dan Persyaratan Pelayanan ;
- g. Koordinasi, Konsultasi, Supervisi, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan ;
- h. Gambar Alur Penerapan KTP Elektronik (**e**-KTP).

BAB IV
LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

Pasal 5

LATAR BELAKANG

Latar belakang penyusunan dan penetapan SOP ini adalah :

- (1) Dalam rangka mewujudkan tertib penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, maka pada Tahun 2010 s/d 2012 Pemerintah telah menetapkan 3 (tiga) Program Strategis Nasional di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu : 1) Pemutakhiran Data Kependudukan, 2) Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan 3) Penerapan KTP Elektronik (**e-KTP**) ;
- (2) Tiga Program Strategis Nasional dimaksud merupakan reformasi mendasar dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan yang bertujuan untuk mendukung suksesnya Penyelenggaraan Pemilu / Pemilukada, meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik, meningkatkan Keamanan Negara, serta meningkatkan Efektivitas Perencanaan Pembangunan dan Perumusan Kebijakan Pemerintahan ;
- (3) Sistem pembuatan KTP konvensional saat ini masih memiliki beberapa kelemahan yang berdampak pada penyalahgunaannya untuk hal-hal yang negatif bahkan membahayakan keberadaan dan kepentingan umum. Untuk mengatasi hal tersebut, maka diperlukan kartu identitas tunggal melalui **e-KTP** berbasis NIK yang memuat kode keamanan dan rekaman elektronik biodata penduduk sebagai alat verifikasi dan validasi jati diri seseorang ;
- (4) Sebagaimana Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 471.13/2715/SJ tanggal 5 Juli 2012, Nomor : 471.13/4141/SJ tanggal 13 Oktober 2010, serta Nomor : 471.13/1565A/SJ tanggal 29 April 2011 yang telah ditindaklanjuti oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, maka Kabupaten Barito Selatan merupakan salah satu dari 300 Kabupaten / Kota di Indonesia yang akan dilaksanakan Penerapan **e-KTP** pada Tahun 2012.

Pasal 6

TUJUAN

Tujuan penyusunan SOP ini adalah :

- (a) untuk menjabarkan secara teknis keseluruhan proses penerapan dimaksud sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional dan Prosedur Standar Operasi yang telah ditetapkan Kementerian Dalam Negeri ;
- (b) menjabarkan lebih spesifik dengan mengakomodir karakteristik geografis wilayah, sebaran dan target pelayanan Penduduk Wajib KTP di Kabupaten Barito Selatan untuk dijadikan pedoman teknis bagi Kelompok Kerja (POKJA) dan Tim Khusus di Tingkat Kabupaten, Kecamatan, maupun Desa / Kelurahan ;
- (c) sebagai media sosialisasi untuk memberikan pemahaman bagi lembaga pemerintah / non pemerintah, lembaga / organisasi / tokoh kemasyarakatan maupun keagamaan, serta masyarakat umum khususnya Penduduk Wajib KTP guna turut serta mensukseskan Penerapan e-KTP di Kabupaten Barito Selatan.

BAB V
TAHAPAN PELAKSANAAN

Pasal 7

- (1) Mengacu pada ketentuan teknis yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri, maka pelaksanaan penerapan e-KTP di Kabupaten Barito Selatan Tahun 2012 terdiri dari tahapan sebagai berikut :
 - a. Sosialisasi ;
 - b. Mobilisasi Penduduk Wajib KTP dalam rangka pelayanan verifikasi biodata dan perekaman pas photo, sidik jari, tanda tangan, dan iris adalah keseluruhan proses meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian mendatangkan Penduduk Wajib KTP ke tempat pelayanan untuk melaksanakan verifikasi biodata dan perekaman pas photo, sidik jari, tanda tangan, dan iris.
 - c. Pengiriman biodata pas photo, sidik jari, tanda tangan, dan iris adalah keseluruhan proses pengorganisasian, verifikasi, penyimpanan dan pengamanan, serta pengiriman data hasil verifikasi dan perekaman ke pusat data (*data center*) pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri di Jakarta melalui jaringan komunikasi data yang tersedia atau konvensional (khusus).
 - d. Personalisasi Blangko e-KTP oleh Tim Teknis pada Pusat Data di Ditjend. Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri adalah kegiatan pengisian biodata penduduk, pas photo, tanda tangan, sidik jari telunjuk tangan kanan dan kiri atau jari yang lain ke dalam Blangko e-KTP. Personalisasi dilakukan setelah tidak ada data ganda melalui pemadanan 1 : N di Pusat Data di Ditjend. Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri.

- e. Pengepakan dan Pendistribusian **e-KTP** adalah KTP Elektronik (**e-KTP**) hasil personalisasi dilakukan pengepakan dengan label DITJEND. KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KEMENDAGRI dan akan didistribusikan sampai ke tempat pelayanan melalui Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Barito Selatan untuk selanjutnya diserahkan kepada penduduk.
- f. Mobilisasi penduduk dalam rangka Penyerahan **e-KTP** kepada Penduduk adalah keseluruhan proses meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian mendatangkan Penduduk Wajib KTP ke tempat pelayanan untuk melaksanakan verifikasi biodata dan pemadanan 1 : 1 sidik jari telunjuk tangan kanan atau kiri atau telunjuk lainnya untuk memastikan kepemilikan **e-KTP** penduduk yang bersangkutan.
- g. Supervisi, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan ;
- Supervisi* adalah : keseluruhan proses pengawasan teknis dan non teknis pelayanan secara berjenjang yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab Kelompok Kerja (POKJA) dan Tim Khusus Pengelolaan dan Pengawasan Peralatan **e-KTP**.
- Monitoring* adalah : keseluruhan proses monitoring tahapan teknis dan non teknis pelayanan secara berjenjang yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab Kelompok Kerja (POKJA) dan Tim Khusus Pengelolaan dan Pengawasan Peralatan **e-KTP**.
- Evaluasi* adalah : keseluruhan proses evaluasi tahapan teknis dan non teknis pelayanan secara berjenjang yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab Kelompok Kerja (POKJA) dan Tim Khusus Pengelolaan dan Pengawasan Peralatan **e-KTP**.
- Pelaporan* adalah : proses penyusunan dan penyampaian laporan tertulis sebagai hasil supervisi, monitoring, dan evaluasi terhadap seluruh tahapan teknis dan non teknis pada kegiatan sosialisasi maupun mobilisasi secara berjenjang yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab Kelompok Kerja (POKJA) dan Tim Khusus Pengelolaan dan Pengawasan Peralatan **e-KTP** menggunakan format yang ditetapkan.
- h. Koordinasi dan Konsultasi : adalah komunikasi intensif aspek teknis dan non teknis dalam bentuk lisan maupun tertulis yang harus dilaksanakan oleh semua pihak terkait secara berjenjang dalam rangka meningkatkan sinergitas dan pengendalian pelaksanaan kegiatan serta maksimalisasi capaian pelayanan penerapan **e-KTP** di Kabupaten Barito Selatan Tahun 2012.

Pasal 8

Mekanisme dan prosedur serta formulir pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 di atas, tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB VI SISTEM PELAYANAN

Pasal 9

- (1) Sistem pelayanan adalah keseluruhan tahapan verifikasi, perekaman, dan pengiriman biodata penduduk serta penyerahan e-KTP yang dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan, serta pelaporan hasil pelayanan yang meliputi pengorganisasian tenaga, perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan, prosedur dan persyaratan pelayanan, serta tempat dan waktu pelayanan.
- (2) Mengacu pada ketentuan teknis yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri, mempertimbangkan karakteristik geografis wilayah, sebaran Penduduk Wajib KTP dan kondisi sosial ekonomi masyarakat Kabupaten Barito Selatan, serta target capaian pelayanan maka Sistem Pelayanan dibagi 2 (dua) bagian yaitu :
 - a. Sistem Pelayanan Menetap / Statis (*static*).
 - b. Sistem Pelayanan Bergerak (*mobile enrollment*).

BAB VII ORGANISASI DAN TUGAS PELAKSANA SERTA SASARAN

Bagian Kesatu

Pasal 10 ORGANISASI

- (1) Organisasi Pelaksana adalah :

Personil PNS dan atau Non PNS, TNI dan atau POLRI yang karena jabatan dan atau kemampuannya ditugaskan secara khusus oleh Bupati Barito Selatan dalam seluruh atau sebagian proses penerapan e-KTP secara massal di Kabupaten Barito Selatan pada tahun 2012.
- (2) Organisasi Pelaksana terdiri dari :
 - a. Kelompok Kerja (POKJA) Penerapan KTP Elektronik (e-KTP) Tingkat Kabupaten, Kecamatan, dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Barito Selatan Tahun 2012.
 - b. Tim Khusus Pengelolaan dan Pengawasan Peralatan KTP Elektronik (e-KTP) Tingkat Kabupaten dan Kecamatan di Kabupaten Barito Selatan Tahun 2012.

(3) Tugas Kelompok Kerja (POKJA) Kabupaten, Kecamatan, dan Desa / Kelurahan :

a. Tugas POKJA Tingkat Kabupaten adalah :

- a.1 Memberikan sosialisasi penerapan e-KTP kepada instansi pemerintah dan non pemerintah, organisasi kemasyarakatan dan pemuda, tokoh masyarakat, tokoh agama, dan masyarakat / penduduk lainnya ;
- a.2 Melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan supervisi seluruh rangkaian proses penerapan e-KTP ;
- a.3 Memberikan fasilitasi tempat, waktu, tenaga teknis, metode atau sistem pelayanan, mobilisasi Penduduk Wajib KTP ke tempat pelayanan, serta proses pelayanan verifikasi dan perekaman biodata penduduk ;
- a.4 Mempersiapkan dan mendistribusikan surat panggilan pelayanan bagi Penduduk Wajib KTP per-Kecamatan, dan desa / kelurahan ;
- a.5 Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan penerapan e-KTP kepada Gubernur Kalimantan Tengah dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri.

b. Tugas POKJA Tingkat Kecamatan adalah :

- b.1 Membantu, memfasilitasi, dan bertanggungjawab atas tugas POKJA Kabupaten dalam memberikan sosialisasi penerapan e-KTP kepada instansi pemerintah dan non pemerintah, organisasi kemasyarakatan dan pemuda, tokoh masyarakat, tokoh agama, dan masyarakat / penduduk lainnya di tingkat kecamatan ;
- b.2 Membantu, memfasilitasi, dan bertanggungjawab atas tugas POKJA Kabupaten dalam tahapan mobilisasi Penduduk Wajib KTP ke tempat pelayanan guna verifikasi, perekaman, pengiriman biodata dan penyampaian fisik e-KTP di wilayah kerjanya ;
- b.3 Membantu, memfasilitasi, dan bertanggungjawab atas tugas POKJA Kabupaten dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, serta pengamanan peralatan dan proses pelayanan verifikasi, perekaman, dan pengiriman biodata, serta penyampaian fisik e-KTP di wilayah kerjanya ;
 - Menyiapkan tempat ruang peralatan dan tempat pelayanan,
 - Camat menandatangani dan menyampaikan surat panggilan kepada Penduduk Wajib KTP melalui Kepala Desa / Lurah, Perangkat Desa / Kelurahan, dan atau Petugas Registrasi Penduduk (registrar),
 - Membuat jadwal pelayanan dan mobilisasi Penduduk Wajib KTP dari tempat tinggal ke Tempat Pelayanan di Kantor Kecamatan,
 - Melakukan mobilisasi Penduduk Wajib KTP dari tempat tinggal ke Tempat Pelayanan di Kantor Kecamatan,
 - Menyiapkan Daftar Wajib KTP dan membuat nomor antrian pelayanan di Tempat Pelayanan,
 - Mengkoordinir dan membantu pelaksanaan pelayanan, dan

- Melakukan pemilahan fisik e-KTP per-Desa / Kelurahan, Dusun, RW / RT, dan penyampaiannya kepada yang berhak.
- b.4 Melakukan koordinasi dan atau konsultasi secara intensif, serta membuat dan menyampaikan laporan capaian dan atau kendala di lapangan (secara harian, mingguan, dan bulanan) kepada POKJA Kabupaten menggunakan format yang ditetapkan ;
- c. Tugas POKJA Tingkat Desa / Kelurahan adalah :
- c.1 Membantu, memfasilitasi, dan bertanggungjawab atas tugas POKJA Kabupaten dan Kecamatan dalam memberikan sosialisasi penerapan e-KTP kepada instansi pemerintah dan non pemerintah, organisasi kemasyarakatan dan pemuda, tokoh masyarakat, tokoh agama, dan masyarakat / penduduk lainnya di tingkat kecamatan ;
 - c.2 Membantu, memfasilitasi, dan bertanggungjawab atas tugas POKJA Kabupaten dan Kecamatan dalam tahapan mobilisasi Penduduk Wajib KTP ke tempat pelayanan guna verifikasi, perekaman, pengiriman biodata dan penyampaian fisik e-KTP di wilayah kerjanya ;
 - c.3 Membantu, memfasilitasi, dan bertanggungjawab atas tugas POKJA Kabupaten dan Kecamatan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, serta pengamanan peralatan dan proses pelayanan verifikasi, perekaman, dan pengiriman biodata, serta penyampaian fisik e-KTP di wilayah kerjanya ;
 - Menyiapkan tempat ruang peralatan dan tempat pelayanan,
 - Membantu memilah dan menyampaikan surat panggilan kepada Penduduk Wajib KTP melalui Perangkat Desa / Lurah, dan atau Petugas Registrasi Penduduk (registrar), dan atau Ketua RW dan RT,
 - Membuat jadwal pelayanan dan mobilisasi Penduduk Wajib KTP dari tempat tinggal ke Tempat Pelayanan di Kantor Kecamatan,
 - Melakukan mobilisasi Penduduk Wajib KTP dari tempat tinggal ke Tempat Pelayanan,
 - Membuat nomor antrian pelayanan di Tempat Pelayanan,
 - Mengkoordinir dan membantu pelaksanaan pelayanan,
 - Melakukan pemilahan fisik e-KTP per-Dusun, RW / RT, dan penyampaiannya kepada yang berhak.
 - c.4 Melakukan koordinasi dan atau konsultasi secara intensif, serta membuat dan menyampaikan laporan capaian dan atau kendala di lapangan (secara harian, mingguan, dan bulanan) kepada POKJA Kecamatan menggunakan format yang ditetapkan ;

Bagian kedua

Pasal 11

TUGAS PELAKSANA

Tenaga teknis pelayanan adalah tenaga atau petugas yang ditunjuk dan ditugaskan melaksanakan pelayanan verifikasi dan perekaman biodata serta penyerahan e-KTP di tempat pelayanan statis dan atau bergerak. Tenaga teknis dimaksud terdiri dari : 1) Ketua, 2) Sekretaris, 3) Tim Supervisi dan Monev Kabupaten, 4) Supervisor Teknis, 5) Tenaga DAMTAN, 6) Operator, 7) Petugas Pendukung.

Pasal 12

Tenaga teknis dan tugas pelayanan pada tempat pelayanan statis adalah :

- a. Camat selaku Ketua, bertugas sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati Barito Selatan tentang Pembentukan POKJA Penerapan e-KTP Tahun 2012 ;
- b. Sekretaris Camat selaku Sekretaris, bertugas sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati Barito Selatan tentang Pembentukan POKJA Penerapan e-KTP Tahun 2012.
- c. Tim Supervisi dan Monev Kabupaten Adalah anggota POKJA Kabupaten dan atau petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Barito Selatan yang karena jabatan dan atau kemampuan teknisnya ditugaskan berkoordinasi dengan POKJA Kecamatan untuk :
 - c.1 Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi keseluruhan proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan pada aspek teknis maupun non teknis.
 - c.2 Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi kesiapan teknis pelayanan sesuai prosedur standar operasional meliputi waktu / jadwal, tempat, tata cara dan persyaratan pelayanan, catu daya listrik, perangkat, operator dan tenaga pendukung pelayanan.
 - c.3 Mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pelayanan verifikasi dan perekaman, penyimpanan dan pengamanan serta pengiriman biodata maupun pelayanan pengambilan / penyerahan e-KTP.
 - c.4 Membuat dan menyampaikan laporan teknis pelayanan (capaian, kendala, dan evaluasi) secara harian, mingguan, dan bulanan sebagai bahan laporan secara berjenjang bagi POKJA Kabupaten menggunakan format yang ditetapkan.
- d. Supervisor Teknis :

Adalah petugas teknis Administrator Data Base (*ADB*) dan atau Operator SIAK Kabupaten Barito Selatan dengan tugas sebagai berikut :

 - d.1 Melaksanakan koordinasi teknis pelayanan dengan POKJA Kecamatan dan Tenaga DAMTAN khususnya prosedur standar operasional meliputi waktu / jadwal, tempat, tata cara dan persyaratan pelayanan, catu daya listrik, perangkat, operator dan tenaga pendukung pelayanan.
 - d.2 Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pelayanan verifikasi dan perekaman biodata maupun pengambilan / penyerahan e-KTP.

- d.3 Melaksanakan pengiriman biodata hasil verifikasi dan perekaman ke *data center* menggunakan jaringan komunikasi data dan atau cara konvensional / khusus.
- d.4 Mengontrol *back up* data dan pengadministrasian proses pelayanan verifikasi dan perekaman biodata maupun penyerahan / pengambilan e-KTP.
- d.5 Membuat dan menyampaikan laporan teknis pelayanan (capaian, kendala, dan evaluasi) secara harian, mingguan, dan bulanan sebagai bahan laporan secara berjenjang bagi POKJA Desa / Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten menggunakan format yang ditetapkan.
- e. Petugas Pendampingan Teknis Tingkat Kecamatan (DAMTAN) adalah petugas teknis yang disediakan, disiapkan, dan ditugaskan Pihak Penyedia (konsorsium) sebanyak 1 (satu) orang tiap Kecamatan dengan tugas sebagai berikut :
 - Memberikan pendampingan teknis kepada Supervisor Teknis / ADB / Operator Kabupaten dan tenaga operator di tempat pelayanan.
 - Mengisi daftar hadir dan menyampaikan laporan teknis (capaian, kendala, dan evaluasi teknis pelayanan) secara harian, mingguan, dan bulanan kepada POKJA Kecamatan dan Kabupaten serta DAMKAB.
- f. Tenaga Operator :

adalah tenaga operator yang berjumlah 4 (empat) orang di setiap kecamatan yang ditunjuk dan ditugaskan dalam POKJA oleh Bupati Barito Selatan, telah dilatih mengoperasikan perangkat SIAK oleh Disdukcapil Kabupaten Barito Selatan, dan akan dilatih oleh Konsorsium.

Tugas Tenaga Operator pada proses pelayanan verifikasi, perekaman, dan pengiriman biodata penduduk adalah :

1. Melaksanakan verifikasi biodata penduduk berdasarkan surat panggilan, kartu keluarga, dan dokumen pendukung lainnya ;
2. Melaksanakan perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari, dan iris ;
3. Memastikan keberhasilan perekaman sidik jari melalui verifikasi dengan mengulang kembali perekaman sidik jari telunjuk kanan dan kiri atau sidik jari lain yang akan disimpan dalam *chip* ;
4. Meminta penduduk melakukan pengesahan hasil verifikasi dengan cara membubuhkan tanda tangan elektronik pada perekam tanda tangan (*signature pad*) ;
5. Apabila dilakukan pembetulan biodata penduduk oleh operator berdasarkan permintaan yang dikuatkan dengan dokumen penduduk yang bersangkutan, maka operator melakukan autentifikasi melalui verifikasi sidik jari telunjuk kanan untuk memastikan identitas operator ;

6. Melaksanakan penyimpanan hasil verifikasi dan perekaman biodata serta dokumen pengesahan secara elektronik ke dalam *data base* pelayanan ;
7. Bertanggungjawab terhadap beroperasinya perangkat pelayanan dan perangkat jaringan komunikasi data di tempat pelayanan ;
8. Bertanggungjawab terhadap *back up* data dan pengamanan *data base* kependudukan ;
9. Memberikan data hasil pelayanan secara harian, mingguan, dan bulanan sebagai bahan penyusunan laporan berjenjang.

Tugas Tenaga Operator pada proses pelayanan penyerahan / pengambilan KTP Elektronik (e-KTP) adalah :

1. Meminta penduduk Wajib KTP memastikan kebenaran data yang tertera pada **e-KTP** dan yang terekam dalam *chip* ;
2. Melakukan verifikasi sidik jari telunjuk tangan kanan atau kiri penduduk melalui pemadanan 1 : 1 untuk memastikan bahwa **e-KTP** tersebut adalah milik penduduk yang bersangkutan, apabila data penduduk sudah sesuai ;
3. Menyerahkan **e-KTP** hasil pemadanan 1 : 1 kepada petugas pendukung pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada penduduk yang bersangkutan ;
4. Membuka dokumen pengesahan apabila penduduk menyanggah kebenaran data pada **e-KTP** ;
5. Melakukan verifikasi sidik jari telunjuk tangan kanan atau kiri penduduk apabila data penduduk pada dokumen pengesahan sudah sesuai dengan data pada **e-KTP** ;
6. Menyerahkan **e-KTP** yang tidak sesuai atau rusak kepada petugas pendukung pelayanan dengan memberikan catatan hasil verifikasi “ **berhasil** “ atau “ **gagal** “ di belakang nama penduduk yang bersangkutan pada surat panggilan ;
7. Mempersilahkan penduduk untuk pulang dan akan dipanggil kembali setelah **e-KTP** diperbaiki.
8. Memberikan data hasil pelayanan secara harian, mingguan, dan bulanan kepada Supervisor Teknis dan DAMTAN sebagai bahan penyusunan laporan berjenjang.

g. Tenaga Pendukung Pelayanan :

Tugas Tenaga Pendukung Pelayanan pada proses pelayanan verifikasi, perekaman, dan pengiriman biodata penduduk adalah :

1. Menerima surat panggilan, KTP Lama, dan dokumen pendukung lainnya yang diserahkan penduduk wajib KTP, mencocokkannya dengan daftar penduduk wajib KTP), dan memberikan nomor antrian pelayanan ;

2. Menyerahkan surat panggilan, KTP Lama, dan dokumen pendukung lainnya kepada petugas verifikasi ;
3. Mengumumkan kepada penduduk untuk membersihkan dan mengeringkan jari tangan dan tidak memakai kaca mata atau lensa kontak mata sebelum masuk ruang perekaman ;
4. Menerima kembali surat panggilan, KTP Lama, dan dokumen pendukung, serta nomor antrian dari petugas operator dan membubuhkan tandatangan dan stempel tempat pelayanan ;
5. Menyerahkan kembali KTP Lama, dokumen pendukung, dan surat panggilan yang telah ditandatangani dan distempel tempat pelayanan kepada Penduduk Wajib KTP ;

Tugas Tenaga Pendukung Pelayanan pada proses pelayanan penyerahan / pengambilan KTP Elektronik (e-KTP) adalah :

1. Menyiapkan e-KTP yang telah dipilah-pilah ;
2. Menerima KTP Lama dan Surat Panggilan yang telah ditandatangani dan distempel tempat pelayanan serta memberikan nomor antrian kepada Penduduk Wajib KTP ;
3. Menyerahkan Surat Panggilan dan e-KTP sesuai nama dan NIK penduduk yang bersangkutan kepada petugas operator ;
4. Menerima kembali e-KTP dan Surat Panggilan dari petugas operator yang telah selesai dilakukan verifikasi ;
5. Menyerahkan e-KTP kepada penduduk yang verifikasiya berhasil dan membuat tanda terima serta menarik dan menyimpan KTP Lama dan Surat Panggilan penduduk yang bersangkutan ;
6. Menyerahkan KTP Lama kepada Dinas Dukcapil Kabupaten Barito Selatan dengan Berita Acara Serah Terima ;
7. Menyerahkan kembali KTP Lama dan Surat Panggilan serta Dokumen Pendukung lainnya kepada penduduk dan menyimpan e-KTP yang hasil verifikasiya gagal ;
8. Mengembalikan e-KTP yang datanya tidak sama (hasil verifikasi gagal) atau rusak kepada Ditjend. Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri melalui Dinas Dukcapil Kabupaten Barito Selatan dengan Berita Acara Serah Terima.

Bagian Ketiga

Pasal 13 SASARAN

Sasaran pelayanan adalah :

Seluruh penduduk Kabupaten Barito Selatan yang masuk dalam kategori Penduduk Wajib KTP sampai dengan Bulan Oktober 2012 dengan estimasi jumlah data diambil dari server *data base* SIAK Kabupaten Barito Selatan adalah **94.239** Orang.

BAB VIII
PERANGKAT YANG DIGUNAKAN

Pasal 14

- (1) Perangkat pelayanan adalah keseluruhan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan dalam proses pelayanan perekaman dan pengiriman biodata penduduk pada sistem pelayanan *static* maupun *mobile enrollment* yang distribusi dan fungsionalisasinya menjadi tanggungjawab Ditjend. Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri melalui Pihak Penyedia (konsorsium).
- (2) Perangkat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan oleh Pihak Penyedia dalam keadaan lengkap dan fungsional pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Barito Selatan dan 6 (enam) Kantor Kecamatan di Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Selain perangkat dimaksud di atas, dalam rangka maksimalisasi pelayanan juga ditambah dengan perangkat pendukung dan atau tambahan yang penyediaan dan fungsionalisasinya menjadi tanggungjawab Pemerintah Kabupaten Barito Selatan melalui Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang terdiri dari :
 - a. Dukungan Perangkat Pelayanan Yang Disiapkan Pada Tahun 2011 :
 1. Mobil operasional pelayanan 1 (satu) buah.
 2. Genset 5 (lima) KVA sebanyak 6 (enam) buah.
 3. Personal Computer (PC) dan kelengkapannya 12 (dua belas) Unit.
 - b. Dukungan Perangkat Pelayanan Yang Disiapkan Pada Tahun 2012 :
 1. Perangkat pelayanan bergerak (*mobile enrollment*) 2 (dua) Unit.
 2. Genset 5 (lima) KVA sebanyak 3 (tiga) buah + perlengkapan listrik lainnya.
 3. Laptop 4 (empat) Unit.
 4. Radio Komunikasi.
 5. Pengeras Suara.
 6. Mesin Photocopy (rekondisi).
 7. Printer Multifungsi.
 8. Meja, kursi, dan tenda peralatan.
 9. Peralatan dan atau media sosialisasi.
 10. Baju kerja teknisi.
 11. Kendaraan operasional roda 2 sebanyak 3 (tiga) buah.

BAB IX
TEMPAT DAN WAKTU PELAYANAN

Pasal 15

(1) Tempat dan Waktu Sosialisasi :

Dengan mengacu jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan menyesuaikan kesiapan pembiayaan dan barang/jasa yang diperlukan, maka ditetapkan bahwa kegiatan sosialisasi di tingkat Kabupaten dan Kecamatan akan dimulai pada Bulan Maret 2012.

(2) Tempat dan Waktu Pelayanan Menetap (*static*) :

a. Tempat pelayanan menetap adalah di 6 (enam) Kantor Kecamatan dan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Barito Selatan.

b. Waktu pelayanan adalah waktu kerja efektif yang ditetapkan secara koordinatif oleh POKJA Kabupaten, Kecamatan, dan Desa / Kelurahan setempat yang disesuaikan dengan kondisi masyarakat setempat dan target capaian pelayanan.

c. Dengan mengacu jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan menyesuaikan kesiapan pembiayaan dan barang/jasa yang diperlukan, maka ditetapkan bahwa kegiatan mobilisasi penduduk dalam rangka pelayanan verifikasi dan perekaman biodata Penduduk Wajib KTP yang berada di dekat Kantor Kecamatan (Desa dan atau Kelurahan terdekat) akan dimulai pada Bulan April 2012 dan penyerahan e-KTP dimulai pada Minggu I Bulan Mei 2012.

(3) Tempat dan Waktu Pelayanan Bergerak (*mobile enrollment*) :

a. Tempat pelayanan bergerak adalah tempat yang ditentukan secara terstruktur, terjadual, dan koordinatif oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Kecamatan, dan Desa / Kelurahan tertentu dalam rangka efisiensi, efektivitas, dan maksimalisasi capaian pelayanan bagi Penduduk Wajib KTP di Desa / Kelurahan yang jauh dari Kantor Kecamatan sebagai tempat pelayanan statis.

b. Waktu pelayanan adalah waktu kerja efektif yang ditetapkan secara terstruktur, terjadual, dan koordinatif oleh Tim Teknis Pelayanan Bergerak dengan POKJA Kecamatan, dan Desa / Kelurahan setempat yang disesuaikan dengan kondisi geografis, sebaran dan target capaian pelayanan.

- c. Dengan mengacu jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan menyesuaikan kesiapan pembiayaan dan barang/jasa yang diperlukan, maka ditetapkan bahwa kegiatan pelayanan bergerak bagi Penduduk Wajib KTP yang berada jauh dari Kantor Kecamatan akan dimulai setelah pelayanan menetap berjalan normal.

BAB X SARANA DAN PRASARANA TEMPAT PELAYANAN

Pasal 16

Sarana dan prasarana yang harus dipersiapkan sebelum dilaksanakan proses pelayanan adalah :

- a. Ruang yang terdiri dari ruang pelayanan, ruang server, dan ruang pemilahan e-KTP sebelum dibagikan kepada penduduk ;
- b. Ruang tunggu ;
- c. Peralatan kantor ;
- d. Catu daya listrik dan atau genset ;
- e. Tempat cuci tangan, sabun, handuk dan atau tissue ;
- f. Kain latar pengambilan pas photo warna merah dan warna biru ;
- g. Nomor antrian untuk pelayanan per hari ;
- h. Pencahayaan lampu ditempat perekaman dan ruang tunggu ;
- i. Papan pengumuman untuk informasi pelayanan.

BAB XI TATA CARA DAN PERSYARATAN PELAYANAN

Pasal 17

TATA CARA

Tata Cara (prosedur) Pelayanan :

- a. Pelayanan Verifikasi dan Perekaman Biodata :
 - a.1 Penduduk datang ke tempat pelayanan statis atau bergerak pada waktu yang telah ditentukan ;
 - a.2 Penduduk mendaftarkan diri kepada Petugas Pendukung Pelayanan dengan menyerahkan Surat Panggilan (asli), KTP Lama, Kartu Keluarga (KK), Formulir Biodata Penduduk yang telah diisi dengan jelas dan benar, serta Dokumen Pendukung berupa Ijazah atau Akta Kelahiran dan atau lain-lain berupa asli atau photocopy sah ;
 - a.3 Penduduk menerima nomor antrian dan menunggu panggilan pelayanan selanjutnya di ruang tunggu ;
 - a.4 Petugas operator melakukan verifikasi dan konfirmasi biodata secara langsung dengan penduduk yang bersangkutan berdasarkan Surat Panggilan (asli), KTP Lama, Kartu Keluarga (KK), Formulir Biodata Penduduk, serta Dokumen Pendukung yang diserahkan dengan *data base* kependudukan yang telah tersedia ;

- a.5 Perekaman Pas Photo, Tanda Tangan, Sidik Jari, dan Iris oleh Petugas operator ;
 - a.6 Petugas membubuhkan tanda tangan dan stempel tempat pelayanan pada Surat Panggilan penduduk sebagai bukti telah dilakukan pelayanan dan untuk pengambilan e-KTP nantinya.
- b. Pelayanan Penyerahan e-KTP :
- b.1 Penduduk datang ke tempat pelayanan statis atau bergerak pada waktu yang telah ditentukan dengan membawa Surat Panggilan yang telah ditandatangani dan distempel oleh petugas pelayanan sebagaimana dimaksud pada poin a.6 di atas dan KTP Lama (bagi yang telah memiliki) ;
 - b.2 Penduduk menyerahkan Surat Panggilan tersebut di atas kepada petugas pendukung untuk selanjutnya mendapatkan nomor antrian ;
 - b.3 Penduduk menerima nomor antrian dan menunggu panggilan pelayanan selanjutnya di ruang tunggu ;
 - b.4 Penduduk dipanggil untuk melakukan verifikasi melalui pemadanan (pencocokkan) sidik jari 1 : 1 ;
- Apabila pemadanan tersebut berhasil (datanya sama), maka e-KTP dapat diberikan kepada penduduk yang bersangkutan dan KTP Lama ditarik untuk dimusnahkan.
- Apabila pemadanan tersebut gagal (datanya tidak sama atau rusak), maka e-KTP tersebut tidak diberikan dan dikembalikan kepada Ditjend. Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Barito Selatan dengan Berita Acara Serah Terima.
- b.5 Penduduk yang telah berhasil melakukan verifikasi pemadanan dan telah menerima e-KTP dipersilakan pulang, dan bagi yang gagal akan dipanggil kembali setelah e-KTP diperbaiki.

Pasal 18

PERSYARATAN

Persyaratan Pelayanan :

- a. Persyaratan Pelayanan Verifikasi dan Perekaman Biodata :

Adalah persyaratan yang wajib dipenuhi oleh Penduduk Wajib KTP yang akan memperoleh hak pelayanan penerapan e-KTP, yaitu :

- a.1 Penduduk datang langsung (tidak dapat diwakilkan) ke tempat pelayanan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan POKJA atau petugas pelayanan ;
- a.2 Mendaftarkan kehadiran dan menunggu pelayanan sesuai dengan nomor antrian serta mematuhi tata tertib yang ditetapkan POKJA atau petugas pelayanan ;

a.3 Menyerahkan kepada petugas pelayanan :

1. Surat Panggilan Pelayanan,
2. Kartu Keluarga (KK),
3. KTP Lama,
4. Formulir Biodata yang telah dicek dan diisi dengan data yang jelas dan benar,
5. Dokumen Pendukung Lain berupa Ijazah dan atau Akta Kelahiran (bagi yang memiliki), serta dokumen lainnya dalam bentuk asli atau photocopy sah.

a.4 Melakukan verifikasi dan perekaman biodata dengan memberikan data yang benar dan melaksanakan perekaman pas photo, sidik jari, tanda tangan, dan iris dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dan panduan petugas operator ditempat pelayanan.

b. Persyaratan Pelayanan Penyerahan / Pengambilan e-KTP :

Adalah persyaratan yang wajib dipenuhi oleh Penduduk Wajib KTP yang akan mengambil e-KTP, yaitu :

- b.1 Penduduk datang langsung (tidak dapat diwakilkan) ke tempat pelayanan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan POKJA atau petugas pelayanan ;
- b.2 Mendaftarkan kehadiran dengan dan menunggu pelayanan sesuai dengan nomor antrian serta mematuhi tata tertib yang ditetapkan POKJA atau petugas pelayanan ;
- b.3 Menyerahkan KTP Lama, Formulir Biodata Penduduk yang telah diisi dengan jelas dan benar, Dokumen Pendukung, dan Surat Panggilan yang telah ditandatangani dan distempel tempat pelayanan kepada petugas pendukung pelayanan ;
- b.4 Memastikan kebenaran dan atau kecocokkan biodata yang tertera pada e-KTP dan yang terekam dalam *chip* ;
- b.5 Melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari 1 : 1 ;

BAB XII
KOORDINASI DAN KONSULTASI, SUPERVISI, MONITORING,
EVALUASI, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pasal 19

KOORDINASI DAN ATAU KONSULTASI

- (1) Secara *internal* koordinasi dan konsultasi dimaksud dilakukan oleh POKJA pada tingkat Kabupaten, Kecamatan, dan Desa / Kelurahan. Secara *eksternal* konsultasi berjenjang dilakukan oleh POKJA tingkat Desa / Kelurahan kepada POKJA Tingkat Kecamatan, POKJA Tingkat Kecamatan kepada POKJA Tingkat Kabupaten, serta POKJA Tingkat Kabupaten kepada POKJA Tingkat Provinsi dan atau kepada Tim Ditjend. Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua

Pasal 20 SUPERVISI

- (2) Supervisi dan atau pengawasan adalah bentuk pengendalian langsung terhadap pelaksanaan teknis dan non teknis pelayanan baik menetap maupun bergerak dengan tujuan meningkatkan dan menjamin sinergitas dan capaian pelayanan.
- (3) Kewenangan dan tanggungjawab supervisi dan atau pengawasan secara umum dijalankan oleh Kelompok Kerja (POKJA) dan Tim Khusus Pengelolaan dan Pengawasan Peralatan e-KTP secara berjenjang, dan secara khusus menyangkut aspek teknis dijalankan oleh Supervisor Teknis yaitu Administrator Data Base (*ADB*) dan Operator SIAK Kabupaten Barito Selatan.

Bagian Ketiga

Pasal 21 MONITORING

- (1) Monitoring adalah bentuk pengamatan langsung terhadap pelaksanaan teknis dan non teknis pelayanan baik menetap maupun bergerak guna mengidentifikasi dan menginventarisir realitas capaian dan variabel-variabel yang berpengaruh (langsung maupun tidak langsung) dalam setiap tahapan pelayanan dengan tujuan menyediakan bahan evaluasi dan atau tindaklanjut perbaikan kemudian.
- (2) Kewenangan dan tanggungjawab monitoring secara umum dijalankan oleh Kelompok Kerja (POKJA) dan Tim Khusus Pengelolaan dan Pengawasan Peralatan e-KTP secara berjenjang, dan secara khusus menyangkut aspek teknis dijalankan oleh Supervisor Teknis yaitu Administrator Data Base (*ADB*) dan Operator SIAK Kabupaten Barito Selatan.

Bagian Keempat

Pasal 22 EVALUASI

- (1) Evaluasi adalah bentuk olah data atau analisis data hasil monitoring sedemikian rupa menggunakan metode praktis tertentu yang tujuannya adalah mendapatkan korelasi antara realitas capaian, hambatan / kendala, dengan keputusan atau alternatif keputusan perbaikan selanjutnya.
- (2) Kewenangan dan tanggungjawab evaluasi secara umum dijalankan oleh Kelompok Kerja (POKJA) dan Tim Khusus Pengelolaan dan Pengawasan Peralatan e-KTP secara berjenjang, dan secara khusus menyangkut aspek teknis dijalankan oleh Supervisor Teknis yaitu Administrator Data Base (*ADB*) dan Operator SIAK Kabupaten Barito Selatan.

Bagian Kelima

Pasal 23

PELAPORAN

- (1) Pelaporan adalah bentuk penyampaian hasil supervisi, monitoring, dan evaluasi secara tertulis oleh dan kepada pihak-pihak tertentu yang telah ditetapkan. Metode dan bentuk pelaporan akan ditetapkan kemudian oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Barito Selatan dengan mengacu pada ketentuan teknis yang ditetapkan Tim Kementerian Dalam Negeri dan atau Tim Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Kewenangan dan tanggungjawab pelaporan secara umum dijalankan oleh Kelompok Kerja (POKJA) dan Tim Khusus Pengelolaan dan Pengawasan Peralatan e-KTP secara berjenjang, dan secara khusus menyangkut aspek teknis dijalankan oleh Supervisor Teknis yaitu Administrator Data Base (ADB) dan Operator SIAK Kabupaten Barito Selatan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

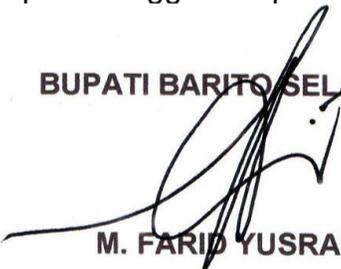
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 4 April 2012.

BUPATI BARITO SELATAN



M. FARID YUSRAN

Diundangkan di Buntok
Pada tanggal 4 April 2012.



**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

DAMBER LIWAN

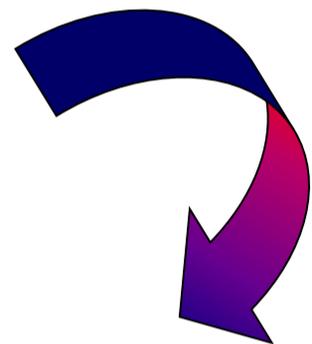
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR : 11 TAHUN 2012
TANGGAL : 4 APRIL 2012
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERAPAN KTP ELEKTRONIK DI
KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2012.

GAMBAR ALUR PENERAPAN KTP ELEKTRONIK (e-KTP)

(1) GAMBAR ALUR PELAKSANAAN SOSIALISASI PENERAPAN e-KTP adalah sebagai berikut :

**SOSIALISASI TINGKAT KABUPATEN
OLEH POKJA KABUPATEN**
=====

Tempat : Buntok.
Waktu : Maret 2012.
Narasumber : Pusat dan Provinsi.
Sasaran : SKPD, Instansi Vertikal, Lembaga Non Departemen, Organisasi dan atau Tokoh Pemuda / Agama, dll.



Metode :

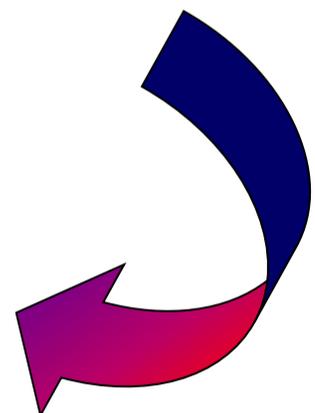
1. Monolog dan Dialog Interaktif
2. Media Informasi Strategis

Media :

1. Media cetak dan Elektronik,
2. Spanduk / Baliho / Leaflet, dll
3. Media informasi strategis lainnya.

**SOSIALISASI TINGKAT KECAMATAN
OLEH POKJA KECAMATAN**
=====

Tempat : 6 (enam) Ibukota Kecamatan.
Waktu : Maret 2012.
Narasumber : POKJA Kabupaten dan Kecamatan.
Sasaran / Peserta : SKPD, Instansi Vertikal, Lembaga Non Departemen, Organisasi dan atau Tokoh Pemuda / Agama, Kepala Desa / Lurah, Sekretaris Desa / Kelurahan, Registrar, dll.



- (2) ALUR PELAKSANAAN PENCETAKAN DAN DISTRIBUSI DAFTAR WAJIB KTP DAN SURAT PANGGILAN PELAYANAN e-KTP KEPADA PENDUDUK WAJIB KTP adalah sebagai berikut :



KETERANGAN :

Tanda Panah = arah dan sasaran distribusi.

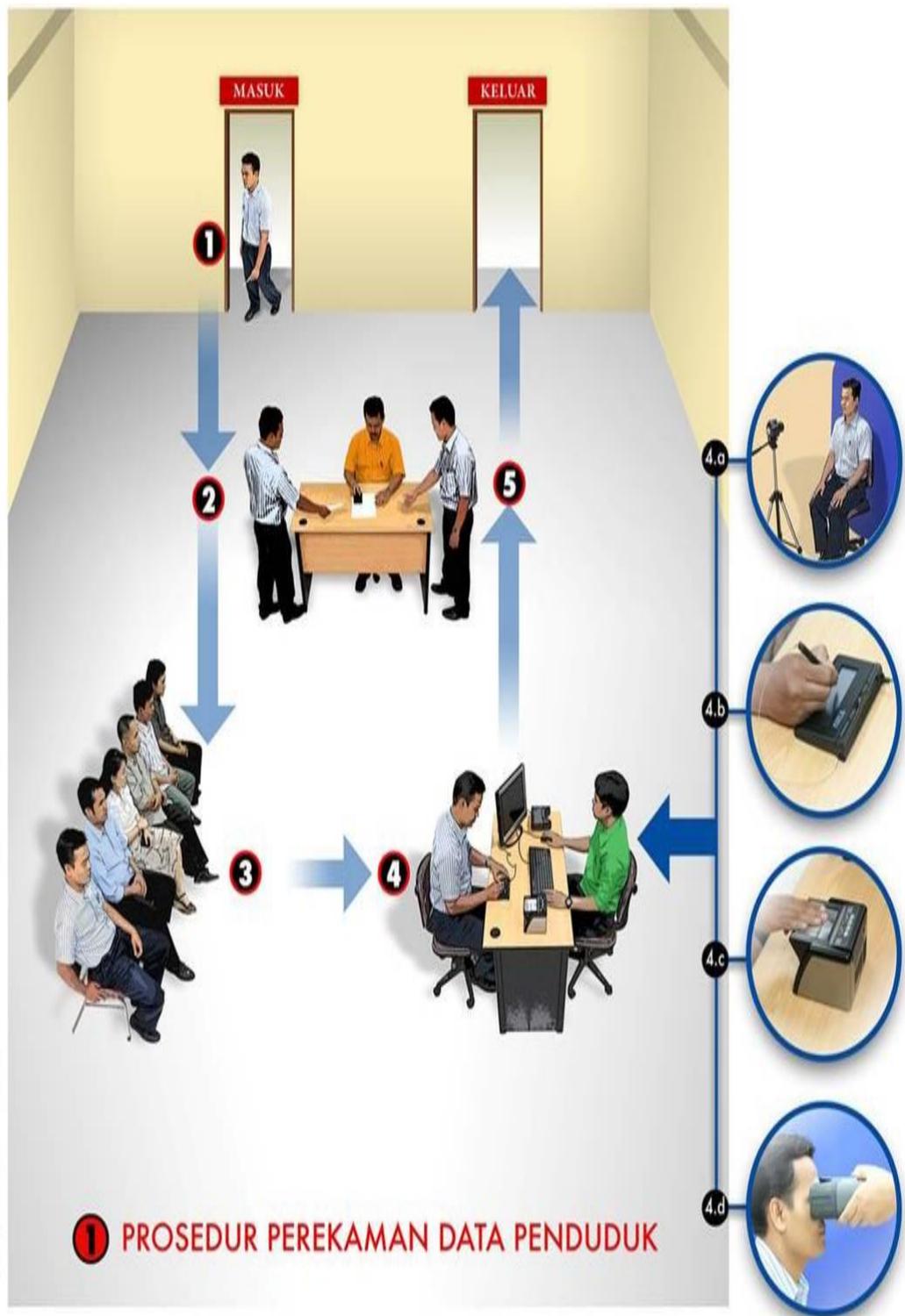
(3) ALUR PELAKSANAAN MOBILISASI PENDUDUK WAJIB KTP DALAM PROSES VERIFIKASI DAN PEREKAMAN BIODATA adalah sebagai berikut :

Keterangan gambar :

1. Penduduk membawa surat panggilan dan KTP lama (bagi yang sudah memiliki KTP).
2. Penduduk menyerahkan surat panggilan dan memperlihatkan KTP lama (bagi yang sudah memiliki KTP) kepada petugas.
3. Penduduk menunggu panggilan.
4. Petugas operator melakukan verifikasi data penduduk dan perekaman :
 - 4.a. Pas photo,
 - 4.b. Tanda tangan,
 - 4.c. Sidik jari dan
 - 4.d. Iris* penduduk.

* Iris adalah selaput bola mata yang ada dibelakang kornea mata, membentuk batas pupil yang memberikan warna khusus.

5. Petugas membubuhkan tanda tangan dan stempel tempat pelayanan KTP Elektronik pada surat panggilan penduduk yang dijadikan tanda bukti pengambilan KTP Elektronik.



(4) ALUR PELAKSANAAN MOBILISASI PENDUDUK WAJIB KTP DALAM RANGKA PENYERAHAN e-KTP adalah sebagai berikut :

Keterangan gambar :

1. Penduduk membawa surat panggilan yang telah di tanda tangan dan di stempel oleh petugas tempat pelayanan KTP Elektronik serta KTP lama (bagi yang sudah memiliki KTP).
2. Penduduk menyerahkan surat panggilan tersebut diatas kepada petugas.
3. Penduduk menunggu panggilan.
4. Petugas operator melakukan verifikasi data melalui pemadanan sidik jari penduduk 1 : 1.
Apabila datanya sama maka KTP Elektronik diberikan kepada penduduk.
Apabila datanya tidak sama, maka KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk.
Secara bersamaan, ketika penduduk menerima KTP Elektronik, penduduk juga menyerahkan KTP lama kepada petugas operator.

