

 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NUNUKAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nunukan <u>AGUSTINUS PALENTEK, SS</u> Pembina Utama Muda NIP. 19670606 200003 1004
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Permendagri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan No. 05 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. FO (Operator) 2 Verifikator 3 Otentikator	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan KK 2. SOP Pelayanan Surat Pindah Datang/Surat Pindah Keluar 3. SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran 4. SOP Pelayanan Pencatatan Kematian 5. SOP Pelayanan Pembuatan KTP-el Baru	1. Berkas Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer 4. ATK 5. Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Jika SOP Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	1. Data Center 2 Arsip Digital	

SOP PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI					- Surat pengantar RT - Fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan - Fotokopi ijazah	10 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	20 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft Biodata WNI	-
3	Memverifikasi data penduduk sesuai dengan dokumen atau bukti peristiwa kependudukan atau fotokopi ijazah, Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pada pemohon, jika memenuhi syarat diteruskan ke Operator Entri Biodata		Ditolak		Ya	- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	30 Menit	- berkas permohonan sudah diparaf - tanda bukti pengambilan Draft Biodata WNI	
4	Dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft Biodata WNI dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi					- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- tanda bukti pengambilan Draft Biodata WNI	
5	Mengoreksi draft Biodata WNI. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK)		Tidak		Ya	- ATK - Draft Biodata WNI - Komputer	5 Menit	Draft Biodata WNI yang disetujui	-
6	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) Biodata WNI.			Tidak		- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	Biodata WNI sudah di Sertifikasi (TTE)	-
7	Mencetak Biodata WNI dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Biodata WNI	-
8	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima Biodata WNI, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Biodata WNI	-

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru					- Fotocopi buku nikah/akta perkawinan/akta perceraian	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft KK	-
3	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft KK dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis		Tidak		Ya	-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator			Tidak		- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
6	Menunjukan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga	-

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga					- Fotokopi akta kematian - Fotokopi KK lama	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan - Draft KK	-
3	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft KK dan diverifikasi ke dalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis		Tidak		Ya	- ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke operator			Tidak		- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga	-

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam Satu Alamat					- Fotokopi KK Lama - Berumur 17 tahun atau sudah menikah (KTP-el)	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft KK	-
3	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis		Tidak		Ya	-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator			Tidak		- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga	-

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output		
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data					- Fotokopi KK Lama - Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan (Paspor, SKPWNI)	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft KK	-	
3	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis			Tidak		Ya	- ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator				Tidak		- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-	
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga	-	

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak					- Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian/KK yg rusak - Fotokopi KTP-el - Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA)	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft KK dan mengajukan sertifikasi elektronik kemudian diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft KK	-
3	Mengoreksi draft KK. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis				Ya	-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft KK yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) KK dan diteruskan ke Operator			Tidak		- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	KK sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak KK dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	Kartu Keluarga	-
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KK, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	Kartu Keluarga	-

SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el BARU UNTUK WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Operator Perekaman KTP-el	Operator Pencetakan KTP-el	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan KTP-el Untuk WNI					- Telah Berusia 17 tahun - Fotokopi KK	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan ke Operator Perekaman KTP-el untuk melakukan perekaman data KTP-el	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
3	Melakukan perekaman KTP-el dan selanjutnya diteruskan kepada Operator Pencetakan KTP-el untuk diproses pencetakan KTP-el nya				Ya	- Berkas Permohonan - ATK - Komputer SIAK - Alat Perekaman KTP-el	15 Menit	- Tanda bukti sudah melakukan perekaman KTP-el - Data perekaman KTP-el masuk	-
4	Melakukan Verifikasi dan Pengajuan Cetak melalui SIAK Terpusat, jika data perekaman KTP-el bermasalah dikembalikan kepada Operator Perekaman KTP-el, jika data tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan diregistrasi, selanjutnya diserahkan kepada Pemohon			Tidak		- ATK - Komputer SIAK - Blanko KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer	30 Menit	- Data perekaman KTP-el - KTP-el sudah dicetak	-
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan menerima KTP-el atau cetak mandiri di Mesin ADM					Tanda bukti pengambilan	5 Menit	KTP-el	-

SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-el BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Operator Pencetakan KTP-el	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI				- SKP (jika terjadi pindah datang) - KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) - KTP-el Rusak (jika rusak) - Surat kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang)	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan ke Operator Pencetakan KTP-el	Tidak		Ya	- Berkas Permohonan - ATK - Komputer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan	-
4	Melakukan Verifikasi Data SIAK Terpusat, jika data perekaman KTP-el bermasalah dikembalikan kepada Petugas Front Office, jika data tidak bermasalah dilakukan pencetakan KTP-el dan diregistrasi dan menyerahkan kepada Pemohon		Tidak		- ATK - Komputer SIAK - Blanko KTP-el - Printer Cetak KTP-el - Tinta Ribbon - Film Printer	10 Menit	- Data perekaman KTP-el - KTP-el sudah dicetak	-
6	Menunjukkan bukti pengambilan dan Menerima KTP-el				Tanda bukti pengambilan	5 Menit	KTP-el	-

SOP PELAYANAN PERPINDAHAN WNI DALAM NKRI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office (Operator)	Petugas Verifikasi	Kepala Dinas (TTE)	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI					- Fotokopi KK	5 Menit	Berkas Permohonan di terima	-
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke Aplikasi SIAK kemudian mencetak draft SKPWNI dan diteruskan ke Petugas Verifikasi	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - ATK - Komputer - Printer	10 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi - tanda bukti pengambilan Draft SKPWNI	-
3	Mengoreksi draft SKPWNI. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Petugas Front Office/Operator untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf draft dan diverifikasi kedalam sistem (SIAK) kemudian diteruskan ke Kadis		Tidak		Ya	-ATK - Draft KK - Komputer	5 Menit	Draft SKPWNI yang disetujui	-
4	Meneliti kelengkapan persyaratan ke dalam sistem (SIAK), jika tidak sesuai, diinformasikan ke Petugas Verifikasi untuk diteliti dan diperbaiki, jika benar diberi Sertifikasi (TTE) SKPWNI dan diteruskan ke Operator			Tidak		- ATK dan Komputer SIAK	5 Menit	SKPWNI sudah di Sertifikasi (TTE)	-
5	Mencetak SKPWNI dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas Permohonan - ATK dan Komputer SIAK - Printer	5 Menit	SKPWNI	-
6	Menunjukan bukti pengambilan dan Menerima SKPWNI, atau Cetak Mandiri					- Buku agenda	5 Menit	SKPWNI	-