

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN SEBATIK UTARA TAHUN 2019

KABUPATEN NUNUKAN

KANTOR KECAMATAN SEBATIK UTARA
Jalan Perbatasan Patok I RT.03 No.01 Desa Seberang – Pulau Sebatik Prov. Kaltara
email. sebatikutara.setara@gmail.com



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PUBLIK

KECAMATAN SEBATIK UTARA
KABUPATEN NUNUKAN
TAHUN 2019

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **UNIT KERJA** **KECAMATAN SEBATIK UTARA** Jalan Perbatasan Patok 1 RT.03 No.01 Desa Seberang Kabupaten Nunukan		Nomor SOP	: /KSU/045/I/2019
		Tanggal Pembuatan	: Januari 2019
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan oleh	: **Camat Sebatik Utara** **H. ZULKIFLI, SE** **NIP. 19671213199401 1 001**
		Nama SOP	: **SOP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) / Surat Keterangan Perekaman**

1.	Pengertian	KTP elektronik adalah dokumen kependudukan yang memuat sistem keamanan/pengendalian baik dari sisi administrasi ataupun teknologi informasi dengan berbasis pada basis data kependudukan nasional
2.	Tujuan	Sebagai pedoman bagian pelayanan kependudukan, untuk mengatur dan mengurus sistem administrasi kependudukan khususnya di Kecamatan Sebatik Utara

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013	1. Memahami konsep dasar Pelayanan 2. Menguasai administrasi dan Prosedur Pembuatan e-KTP 3. Memahami Undang-undang Kependudukan 4. Menguasai Program SIAK
2.	Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;	
3.	Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
4.	Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan No 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Nunukan Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nunukan	

Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pengurusan Surat Keterangan Pindah Penduduk	1. Cheklist Permohonan 2. Buku Register / ATK 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan definitif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kecamatan Sebatik Utara

Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan

Aktivitas : Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Pelayanan	- Ceklist Permohonan	1 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan e-KTP dan memberi nomer register	Petugas Pelayanan	- Buku Register	3 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pemerintahan	- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Lembar Permohonan	
4	Memvalidasi berkas kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi	Camat / Sekcam / Kasi Pemerintahan	- Lembar Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
5	Menerima berkas permohonan e-KTP yang telah divalidasi kemudian melakukan perekaman e-KTP terhadap pemohon	Petugas Operator Komputer	- Lembar Permohonan - Dokumen KTP - Aplikasi SIAK	5 Menit	Surat Pengantar Surat Keterangan Perekaman	
6	Petugas Loket memberikan Surat Pengantar dan Surat Keterangan Perekaman, Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoses pencetakan e-KTP	Petugas Loket Pelayanan	- Surat Pengantar - Surat Perekaman	1 Menit	Surat Pengantar Surat Keterangan Perekaman	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengurusan 1 e-KTP				**15 Menit**		

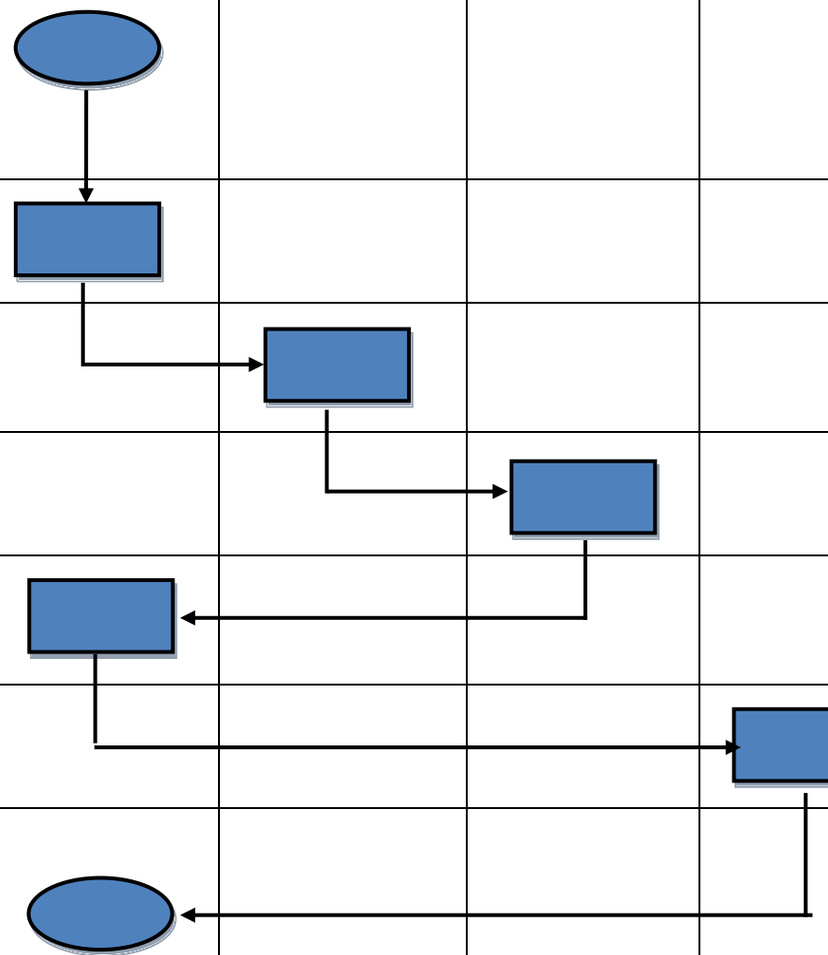
FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Sebatik Utara

Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan

Aktivitas : Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator SIAK	Kasi Pemerintahan	Camat / Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas lengkap pemohon					- Fotocopy KK - Surat Kehilangan dari kepolisian bagi pemohon yang kehilangan e-KTP - Surat Ket. Pindah Datang dari Capil	5 Menit	Lembar Checklist	
2	Registrasi Berkas					- Lembar Checklist pemeriksaan dan Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Perekaman data dan Biometrik kemudian Pencetakan e-KTP (Surat Keterangan Perekaman)					- Berkas Pemohon - Komputer - Aplikasi SIAK - Printer	10 Menit	Suket Perekaman	
5	Validasi Berkas					- Printout Suket Perekaman - ATK	3 Menit	Suket Perekaman tervalidasi	
6	Registrasi Seri KTP					- Printout Suket Perekaman - ATK - Buku Register	2 Menit	Suket Perekaman teregister	
7	Validasi Berkas					- Printout Suket Perekaman - ATK	3 Menit	Suket Perekaman tervalidasi	
8	Mengarsipkan dan memberikan Surat Keterangan Perekaman, Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoses pencetakan e-KTP					- Surat Keterangan Perekaman	5 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **UNIT KERJA** **KECAMATAN SEBATIK UTARA** Jalan Perbatasan Patok 1 RT.03 No.01 Desa Seberang Kabupaten Nunukan	Nomor SOP	: /KSU/045/I/2019
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: **Camat Sebatik Utara** **H. ZULKIFLI, SE** **NIP. 19671213199401 1 001**
	Nama SOP	: **SOP Pembuatan Kartu Keluarga (KK)**

1.	Pengertian	KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga. KK wajib dimiliki oleh setiap keluarga. KK menjadi dasar untuk penerbitan KTP, dan menjadi dasar bagi pemenuhan hak warganegara yang lainnya dan bagi Pemerintah menjadi dasar untuk pengambilan keputusan/kebijakan
2.	Tujuan	Sebagai pedoman bagian pelayanan kependudukan, untuk mengatur dan mengurus sistem dan tertib administrasi kependudukan khususnya di Kecamatan Sebatik Utara.

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013	1. Memahami konsep dasar Pelayanan
2.	Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	2. Menguasai administrasi dan Prosedur Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
3.	Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan No 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Nunukan Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nunukan	3. Memahami Undang-undang Kependudukan 4. Menguasai Program SIAK

Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) 2. SOP Pengurusan Surat Keterangan Pindah Penduduk	1. Cheklist Permohonan 2. Buku Register / ATK 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Kartu Keluarga (KK) tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan definitif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kecamatan Sebatik Utara

Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan

Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

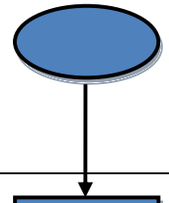
No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengurusan 1 Kartu Keluarga (KK)				**15 Menit**		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kecamatan Sebatik Utara

Bidang / Seksi : Seksi Pemerintahan

Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga (KK))

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator SIAK	Kasi Pemerintahan	Camat / Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1						- Fotocopy KK - Surat Kehilangan dari kepolisian bagi pemohon yang kehilangan e-KTP - Surat Ket. Pindah Datang dari Capil	5 Menit	Lembar Checklist	
2						- Lembar Checklist pemeriksaan dan Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3						- Berkas Pemohon - Komputer - Aplikasi SIAK - Printer	10 Menit	Suket Perekaman	
5						- Printout Suket Perekaman - ATK	3 Menit	Suket Perekaman tervalidasi	
6						- Printout Suket Perekaman - ATK - Buku Register	2 Menit	Suket Perekaman teregister	
7						- Printout Suket Perekaman - ATK	3 Menit	Suket Perekaman tervalidasi	
8						- Surat Keterangan Perekaman	5 Menit		

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **UNIT KERJA** **KECAMATAN SEBATIK UTARA** Jalan Perbatasan Patok 1 RT.03 No.01 Desa Seberang Kabupaten Nunukan	Nomor SOP	: /KSU/045/I/2019
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2019
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: **Camat Sebatik Utara** **H. ZULKIFLI, SE** **NIP. 19671213199401 1 001**
	Nama SOP	: **SOP Pembuatan Surat Pindah/Datang**

1.	Pengertian	Pindah adalah berdomisilinya penduduk di alamat yang baru untuk waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk waktu yang kurang dari 1 (satu) tahun. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar perubahan atau penerbitan KK dan KTP bagi penduduk yang bersangkutan.
2.	Tujuan	Sebagai pedoman bagian pelayanan kependudukan, untuk mengatur dan mengurus sistem dan tertib administrasi kependudukan khususnya di Kecamatan Sebatik Utara.

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013	1. Memahami konsep dasar Pelayanan 2. Menguasai administrasi dan Prosedur Pindah/Datang 3. Memahami Undang-undang Kependudukan 4. Menguasai Program SIAK
2.	Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;	
3.	Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
4.	Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan No 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Nunukan Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nunukan	

Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) 2. SOP Pembuatan Kartu Keluarga (KK)	1. Cheklist Permohonan 2. Buku Register / ATK 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan dokumen surat pindah tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan definitif