

**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
KECAMATAN SEBATIK TENGAH**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)**

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN DOMISILI TAHUN 2012

IDENTITAS SOP SURAT KETERANGAN DOMISILI

 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN KECAMATAN SEBATIK TENGAH	Nomor SOP	06/SOP-CS/TH/IX/2012
	Tgl Pembuatan	24 September 2012
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	Camat Sebatik Tengah
	Nama SOP	Surat Keterangan Domisili
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan Sebatik Utara, Sebatik Timur dan Sebatik Tengah dalam Wilayah Kabupaten Nunukan.	1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja SKPD Kecamatan. 3. Memahami Peraturan tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP). 4. Jujur, Transparan, dan Akuntabel. 5. Menguasai Aplikasi Perkantoran (Word & Exel).	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Lintas SKPD dan Desa. 2. SOP KK.	1. Buku Peraturan Perundang-Undangan. 2. Kartu Keluarga KTP. 3. Buku Register. 4. Komputer. 5. Foto Copy Penjamin. 6. Alat Tulis Kantor.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Permohonan KTP tidak dapat diproses jika persyaratan tidak lengkap. 2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Kantor.	1. Memeriksa kelengkapan berkas pemohon. 2. Meregister berkas pemohon. 3. Melakukan verifikasi berkas dan paraf. 4. Mengesahkan dan tanda tangan berkas oleh Camat. 5. Menerima berkas dari Camat.	

Prosedur Rekomendasi Tempat Ibadah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Kelengkapan Berkas				Rekomendasi dari Desa/Kelurahan. Rekomendasi dari KUA. Surat Permohonan ke Camat. Proposal Permohonan (melampirkan SK Pembentukan Panitia, FC KTP Pengurus Inti atau seluruh anggota kelompok). Skets Lokasi Tempat Ibadah. Rekomendasi dari FKUB bagi pembangunan gereja baru.	5 menit	Pengajuan	
2	Meregistrasi berkas				Lembar ceklist pemeriksaan dan buku register	3 menit	Isian register	
3	Membuat draft rekomendasi tempat ibadah				Komputer/Laptop, ATK	5 Menit	Draft rekomendasi tempat ibadah	
4	Memverifikasi, validasi dan paraf berkas				Draft rekomendasi tempat ibadah	3 menit	paraf	
5	Menandatangani rekomendasi tempat ibadah					2 menit	Rekomendasi tempat ibadah	Bila Camat berhalangan Sek Camat atau pejabat yang berwenang dapat mengesahkan atas nama Camat
6	Mengarsipkan dan menyerahkan rekomendasi tempat ibadah ke pemohon				Tanda Tangan Camat	3 menit	Rekomendasi tempat ibadah	
					Total	21 menit		