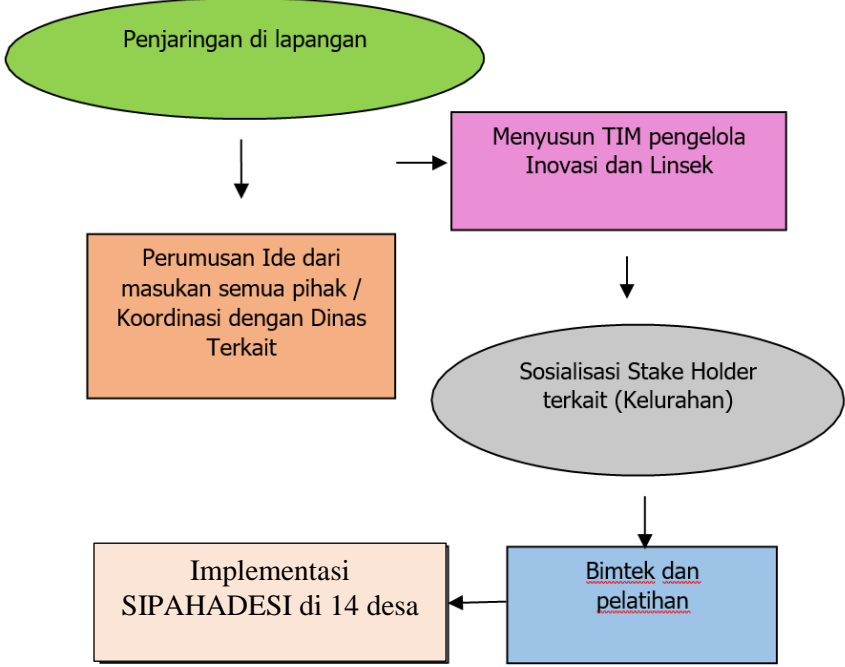




# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK SIPAHADESI**

**KECAMATAN JONGGOL  
KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2020**

	<b>INOVASI SIPAHADESI</b> <b>KECAMATAN JONGGOL</b>		<small>ANDRI RAHMAN, S.STP, M.Si</small> <small>NIP. 197609181996031002</small>
	<b>SOP</b>	No. Dokumen : 440/55/SOP/VI/2020	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit : Juni 2020	
Kecamatan Jonggol	Halaman : 1 KECAMATAN JONGGOL		


1. Pengertian	SIPAHADESI (Sistem Pelayanan Seluruh Administrasi di Desa Satu Hari) merupakan bentuk pelayanan publik dalam kepengurusan administrasi kependudukan (KK, E-KTP) dengan cara jemput bola di 14 desa wilayah Kecamatan Jonggol yang menggunakan transportasi MOBLING GERCEP-BERKAH untuk memudahkan pelayanan dan mendekatkan akses layanan kepada masyarakat sesuai jadwal yang ditentukan.
2. Tujuan	1) Tujuan Umum Meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat 2) Tujuan Khusus ~ Menunjang kegiatan PATEN yang sudah ada ~ Mendekatkan dan memudahkan pelayanan ~ Memotivasi masyarakat agar tertib adminduk
3. Kebijakan	Surat Keputusan Camat Jonggol Nomor: 800/03B/Kpts/I/2020 tentang Pembentukan Tim Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Pemerintah Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor
4. Referensi	
5. Prosedur/Langkah-langkah	1) Sosialisasi program inovasi SIPAHADESI kepada stakeholder terkait dan warga masyarakat (90 menit) 2) Melaksanakan bimbingan teknis dan memberikan pelatihan kepada stakeholder terkait (120 menit) 3) Implementasi kegiatan pada hari kerja senin sampai dengan jumat (weekdays) dan hari sabtu-minggu (weekend) atau hari libur dengan terlebih dahulu dibuatkan jadwal mengenai waktu dan tempat pelaksanaan (1 hari kegiatan) 4) Publikasi dan promosi (30 menit/hari) 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi (60 menit/kegiatan)
6. Diagram alir	 <pre> graph TD     A([Penjaringan di lapangan]) --&gt; B[Perumusan Ide dari masukan semua pihak / Koordinasi dengan Dinas Terkait]     A --&gt; C[Menyusun TIM pengelola Inovasi dan Linsek]     C --&gt; D([Sosialisasi Stake Holder terkait (Kelurahan)])     D --&gt; E[Bimtek dan pelatihan]     E --&gt; F[Implementasi SIPAHADESI di 14 desa]       </pre>
7. Unit Terkait	1. Disdukcapil 2. Desa 3. RT/RW



**KANTOR KECAMATAN JONGGOL**

Jl. Alun-alun Utara No 7 Jonggol

TELP ( 021 ) 89931171

 <p><b>KANTOR KECAMATAN JONGGOL</b> Jl. Alun-alun Utara No 7 Jonggol TELP ( 021 ) 89931171</p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 440/01/SOP/II/2020
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	: JANUARI 2020
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: JANUARI 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>CAMAT JONGGOL</b> KECAMATAN JONGGOL <b>ANDRI RAHMAN, S.STP, M.Si</b> NIP. 197609181996031002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK ( e-KTP )</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;	1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan e-KTP 2. Mengusai Undang-undang Kependudukan 3. Mengusai Program SIAK	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA ( KK ) 2. SOP SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN 3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK	1. Ceklist Permohonan 2. Buku Register 3. Lembar Permohonan 4. Dokumen e-KTP 5. Komputer 6. Aplikasi SIAK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif	


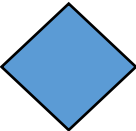



## Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Jonggol  
Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan  
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 Loker Pelayanan	- Ceklist Permohonan	1 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan e-KTP dan memberi nomer register	Petugas Loker Pelayanan	- Buku Register	3 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pelayanan	- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Lembar Permohonan	
4	Memvalidasi berkas kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan	- 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 Perekaman	
6	Petugas Loker memberikan Surat Pengantar dan Surat Keterangan Perekaman, Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoses pencetakan e-KTP	Petugas Loker Pelayanan	- Surat Pengantar - Surat Perekaman	1 Menit	- Surat Pengantar - Surat Perekaman	
<b>Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Pengurusan 1 e-KTP</b>				<b>15 Menit</b>		

**FLOWCHART SOP-AP**

OPD : Kantor Kecamatan Jonggol  
 Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan  
 Aktivitas : Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik ( e-KTP )

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan	Operator Komputer	DISDUK CAPIL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan e-KTP dan memberi nomer register					- Ceklist Permohonan - Buku Register	4 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Lembar Permohonan	
3	Memvalidasi berkas kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi					- Lembar Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
4	Menerima berkas permohonan e-KTP yang telah divalidasi kemudian melakukan perekaman e-KTP terhadap pemohon					- Lembar Permohonan - Dokumen KTP - Aplikasi SIAK	5 Menit	Surat Pengantar Surat Perekaman	
5	Petugas Loker memberikan Surat Pengantar dan Surat Keterangan Perekaman, Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memproses pencetakan e-KTP					- Surat Pengantar - Surat Perekaman	1 Menit		



**KANTOR KECAMATAN JONGGOL**

**Jl. Alun-alun Utara No 7 Jonggol**

**TELP ( 021 ) 89931171**

<b>NOMOR SOP</b>	: 440/02/SOP/II/2020
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: JANUARI 2020
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: JANUARI 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>ANDRI RAHMAN, S.STP, M.Si</b> NIP. 197609181996031002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PEMBUATAN KARTU KELUARGA ( KK )</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas UU No 23/2006;</li><li>2. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang no 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2017, Tentang Perubahan atas Peraturan daerah Nomor 9 Tahun 9, Tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai administrasi dan Prosedur Pembuatan KK</li><li>2. Menguasai Undang-undang Kependudukan</li><li>3. Menguasai Komputer</li><li>4. Menguasai Program SIAK</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ( KTP )</li><li>2. SOP SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN</li><li>3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK</li><li>4. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG PENDUDUK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ceklist Permohonan</li><li>2. Buku Register</li><li>3. Lembar Permohonan</li><li>4. Komputer</li><li>5. Aplikasi SIAK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka KK tidak tertata secara administratif sehingga sulit untuk mencari data	Perlu adanya pengawasan secara administratif





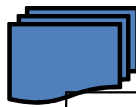


Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Jonggol  
Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan  
Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga ( KK )

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	Petugas Loker Pelayanan	- Ceklist Permohonan	1 Menit	Lembar Ceklist	
2	Mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan KK dan memberi nomer register	Petugas Loker Pelayanan	- Buku Register	2 Menit	Nomor Register	
3	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Kasi Pelayanan	- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	3 Menit	Lembar Permohonan	
4	Memvalidasi berkas permohonan kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi	Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan	- Lembar Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
5	Menerima berkas permohonan KK yang telah divalidasi untuk memproses dan mencetak format dokumennya, kemudian diserahkan kepada petugas loket	Petugas Operator Komputer	- Lembar Permohonan - Dokumen KK - Aplikasi SIAK	10 Menit	KK Pemohon	
6	Mengoreksi, mengarsip (lampiran) dan meyerahkan KK yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoleh tanda tangan dan stempel asli pada KK yang telah dibuat.	Petugas Loker Pelayanan	- KK Pemohon	2 Menit		
<b>Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 KK</b>				<b>20 Menit</b>		

**FLOWCHART SOP-AP**

OPD : Kantor Kecamatan Jonggol  
 Bidang / Seksi : Seksi Pelayanan  
 Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga ( KK )

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan	Operator Komputer	Disduk Capil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku Pemohonan KK dan memberi nomer register					- Ceklist Permohonan - Buku Register	4 Menit	- Lembar Ceklist - Nomor Register	
2	Memverifikasi dan memberi paraf berkas apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi					- Lembar Permohonan - Ceklist Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan	
3	Memvalidasi berkas permohonan kemudian dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi					- Lembar Permohonan	2 Menit	Lembar Permohonan yang telah divalidasi	
4	Menerima berkas permohonan KK yang telah divalidasi untuk memproses dan mencetak format dokumennya, kemudian diserahkan kepada petugas loket					- Lembar Permohonan - Dokumen KK - Aplikasi SIAK	10 Menit	KK Pemohon	
5	Mengoreksi dan mengarsip KK (lampiran) yang sudah dicetak					- KK Pemohon	1 Menit		
6	Meyerahkan KK yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memperoleh tanda tangan dan stempel asli pada KK yang telah dibuat.					- KK Pemohon	1 Menit		



