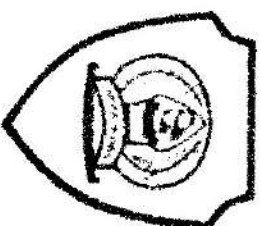


**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS PERIKANAN**

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



**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERUBAHAN KTP
DI LINGKUP DINAS PERIKANAN
KABUPATEN MALUKU TENGGARA**

| Uraian Prosedur | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|--------------|--------|-------|-------|-----|---|----------|---|-----|
| | Kepala Dinas | Sekdis | Kabid | Kasie | JFU | Kelengkapan | Waktu | Ouput | |
| 1 Menerima surat pemberitahuan Perubahan KTP dari pemohon dan diajukan kepada sekretaris Dinas, dan menyampaikan surat tersebut kepada kepala bidang | | Mulai | | | | KTP asli Surat ket. Dari Kepala Ohoi | 15 menit | Disposisi | |
| 2 Menerima, memeriksa surat pemberitahuan perubahan KTP tersebut dan memberikan petunjuk kepada Kepala seksi | | | | | | KTP asli Surat ket. Dari Kepala Ohoi | 10 menit | Disposisi | |
| 3 Menerima, memeriksa surat Pemberitahuan perubahan KTP tersebut dan mengoreksi kelengkapan administrasi apabila lengkap dilanjutkan, apabila tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi dan memberikan arahan kepada JFU untuk proses surat keterangan | | | | | | KTP asli Surat ket. Dari Kepala Ohoi | 10 menit | Disposisi | |
| 4 Menerima, memeriksa kelengkapan administrasi dan memproses, mengetik, dan mencetak surat keterangan perubahan KTP dan mengajukan kepada kepala Seksi untuk dikoreksi/diparaf dan diajukan kepada Sekretaris Dinas | | | | | | KTP asli Surat ket. Dari Kepala Ohoi, Draf surat keterangan | 10 menit | Hasil checklis kelengkapan persyaratan administrasi | |
| 5 Menerima, memeriksa dan menandatangani surat keterangan perubahan KTP dan mengembalikan kepada JFU untuk pengambilan nomor surat | | | | | | Draf surat keterangan | 5 menit | Hasil checklis kelengkapan persyaratan administrasi | |
| 6 Menerima dan menyerahkan surat keterangan KTP tersebut kepada Nelayan. | | | | | | | 5 menit | Surat keterangan perubahan KTP | |

Kepala Dinas

 Jr. N. Ubro, M.Si

 NIP. 19641120 199203 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS PERIKANAN

| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | 14 Februari 2021 |
| Tgl pembuatan | |
| Tgl revisi | |
| Tgl pengesahan | |
| Disahkan oleh | Sekretaris Dinas Perikanan |
| Nama SOP | Penerbitan surat keterangan perubahan KTP |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum 1. Undang-undang RI no 7 tahun 2016 2. MOU Dinas Perikanan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2017 3. MOU Dinas Perikanan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2022 | Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai tata aturan Kepegawaian Daerah 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SMA |
| Keterkaitan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar | Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer |
| Peringatan 1. kalau diabaikan maka proses tidak jalan | Pencatatan dan Pendataan 1. KTP asli 2. Surat keterangan dari Kepala Ohoi |