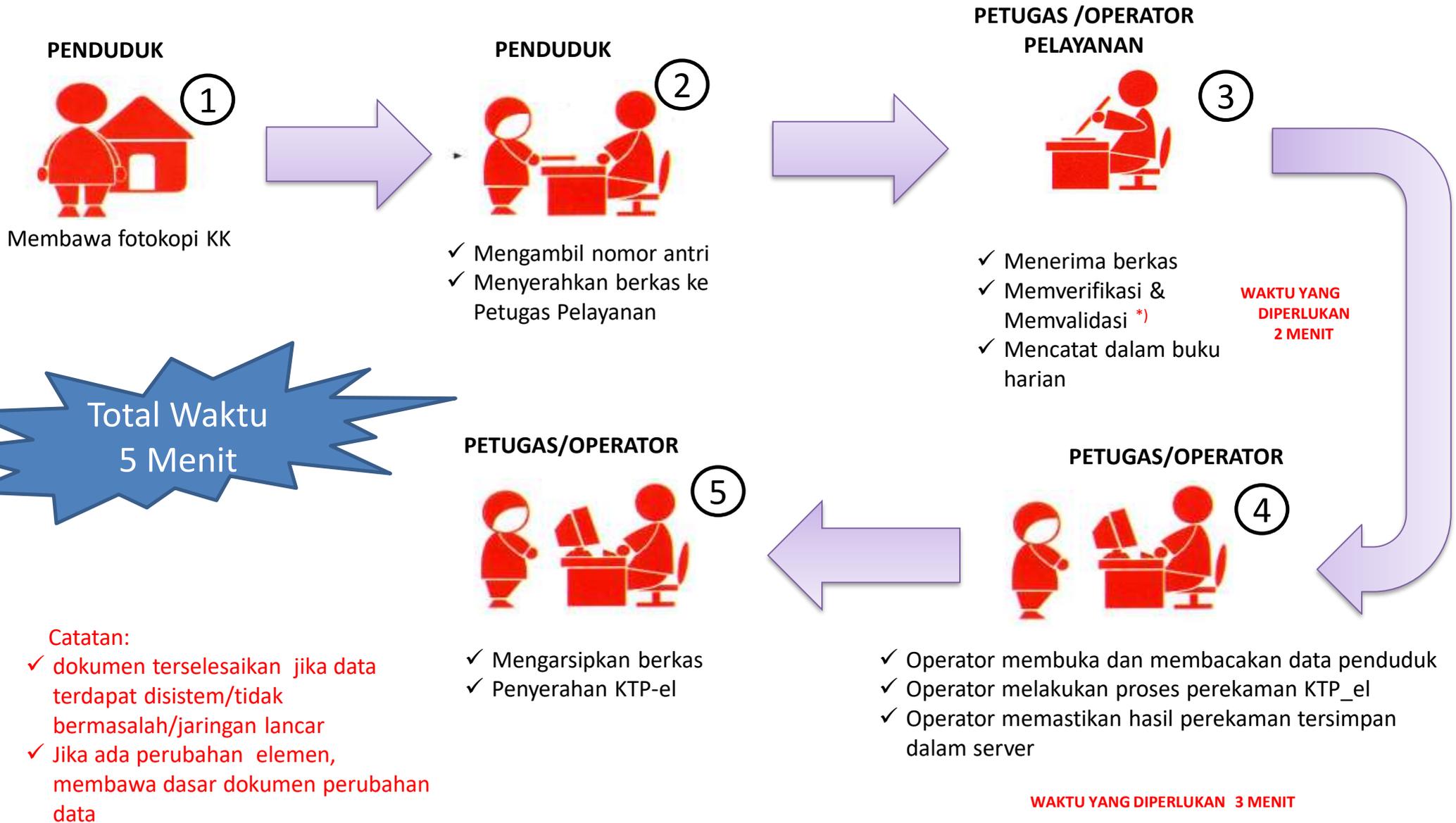


SOP PEREKAMAN KTP-el



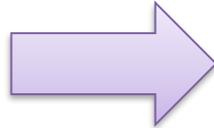
SOP PENCETAKAN KTP-el ATAU SURAT KETERANGAN

PENDUDUK

①



- ✓ Membawa fotokopi KK
- ✓ Membawa fotokopi dokumen dasar perubahan data

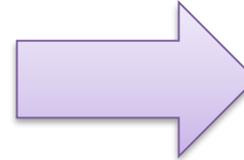


PENDUDUK

②



- ✓ Mengambil nomor antri
- ✓ Menyerahkan berkas ke Petugas Pelayanan



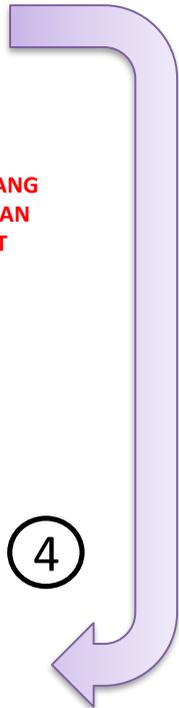
PETUGAS PELAYANAN

③



- ✓ Menerima berkas
- ✓ Mengecek & Memvalidasi ke sistem*)
- ✓ Mencatat dalam buku harian
- ✓ Menyerahkan Berkas ke Operator

WAKTU YANG
DIPERLUKAN
2 MENIT

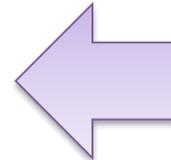


PETUGAS PELAYANAN

⑤



- ✓ Menyerahkan KTP-el/Suket ke Penduduk



OPERATOR

④



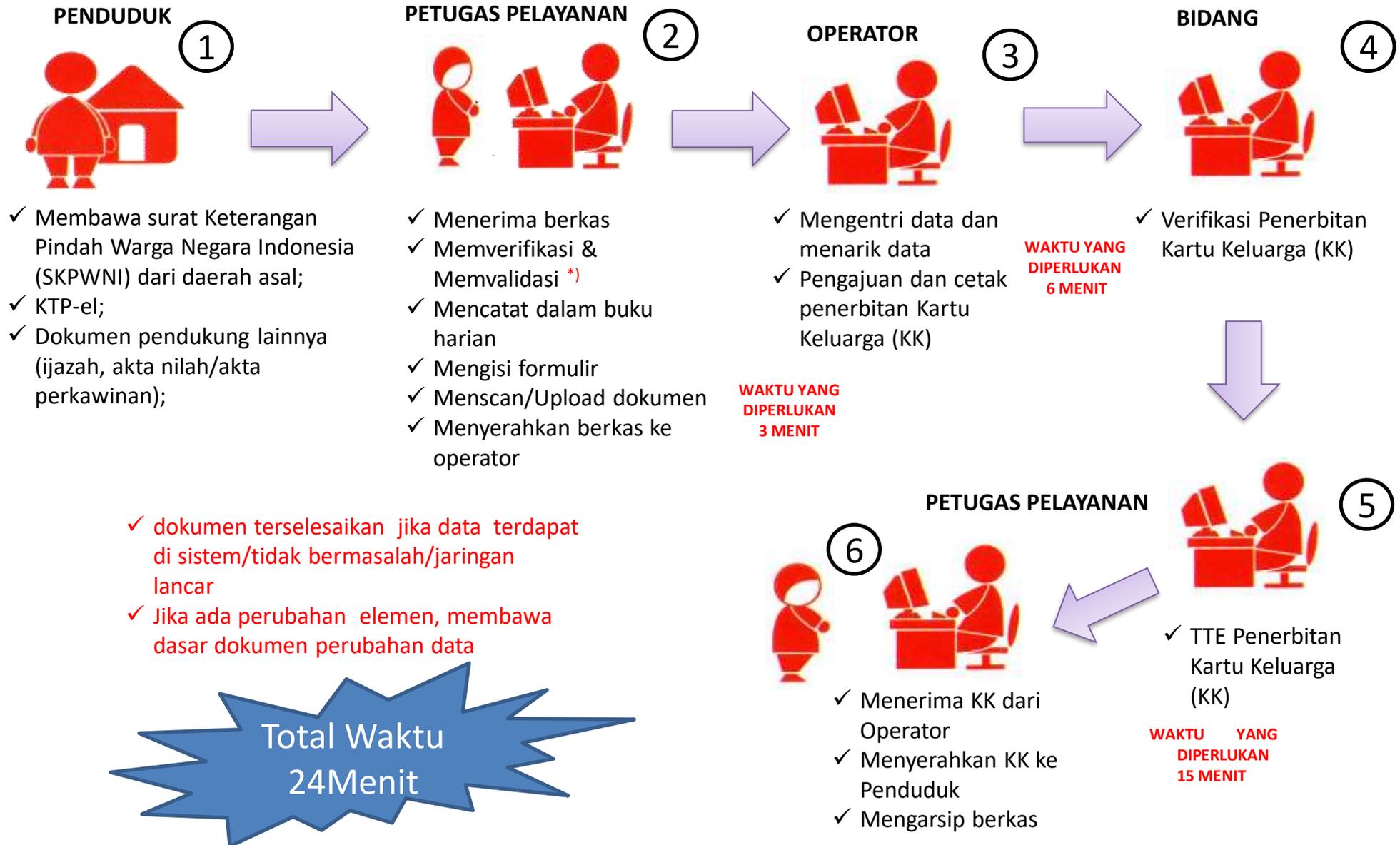
WAKTU YANG
DIPERLUKAN
3 MENIT

- ✓ Menerima berkas dari Petugas pelayanan
- ✓ Mengecek /mengentri data ke sistem
- ✓ Mencetak KTP-el/surat keterangan

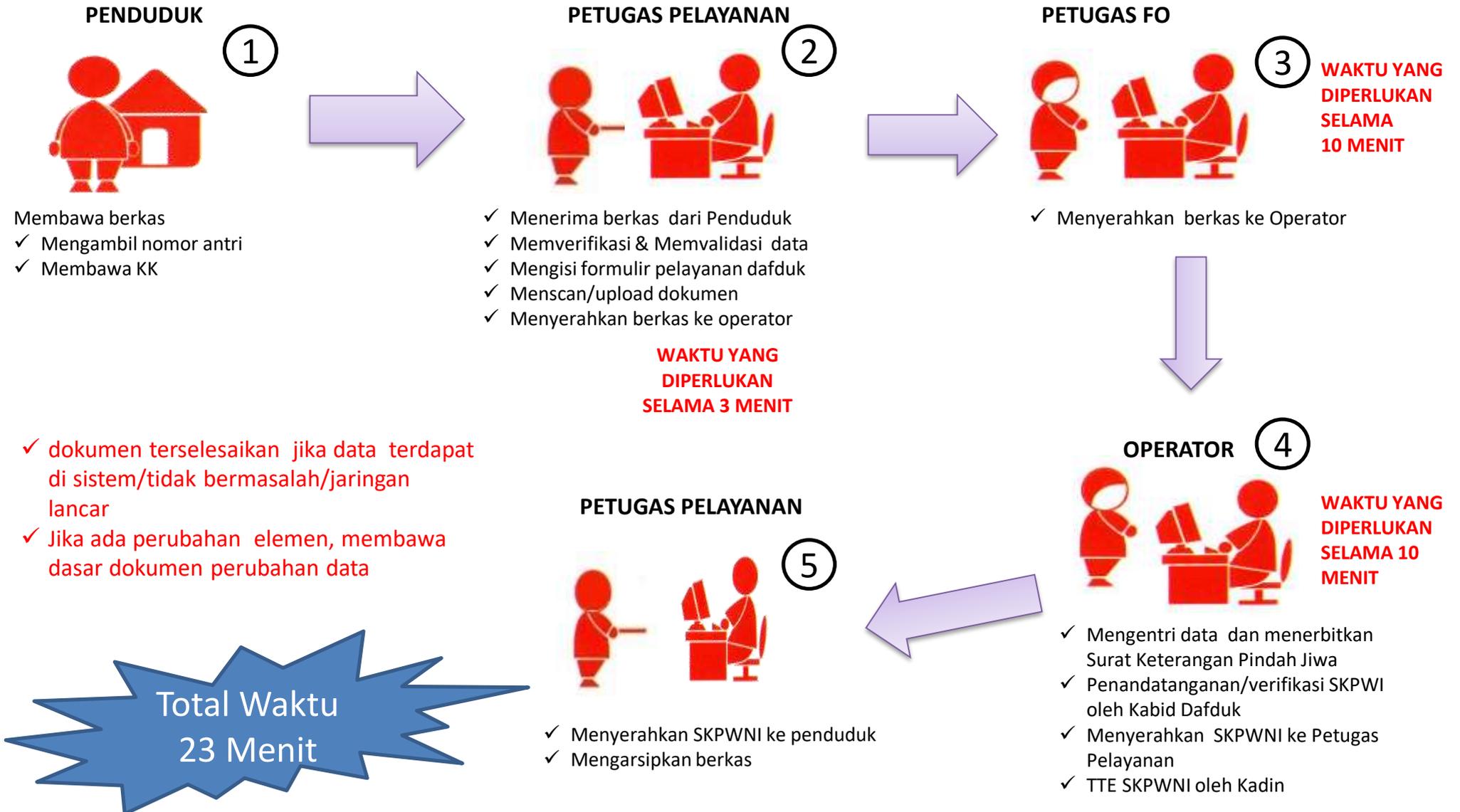
- ✓ dokumen terselesaikan jika data terdapat di sistem/tidak bermasalah/jaringan lancar
- ✓ Memastikan sudah melakukan perekaman KTP-el
- ✓ Jika ada perubahan elemen, membawa dasar dokumen perubahan data

Total Waktu
5 Menit

SOP PENGAJUAN PINDAH DATANG



SOP PELAYANAN PENGAJUAN PINDAH BIWA



SOP PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN HILANG/RUSAK

PENDUDUK



Membawa dan Menyerahkan berkas:

- ✓ Surat keterangan hilang dari kepolisian
- ✓ Foto Dokumen kependudukan jika ada
- ✓ Dokumen yang rusak

- ✓ dokumen terselesaikan jika data terdapat di sistem/tidak bermasalah/jaringan lancar
- ✓ Jika ada perubahan elemen, membawa dasar dokumen perubahan data

PETUGAS PELAYANAN



- ✓ Menerima berkas,
- ✓ Memverifikasi & Memvalidasi
- ✓ Mencatat dalam buku harian
- ✓ Memberikan berkas ke operator
- ✓ Memberikan slip pengambilan ke penduduk

WAKTU YANG DIPERLUKAN SELAMA 3 MENIT

OPERATOR



- ✓ Menerima berkas dari Petugas Pelayanan
- ✓ Mengentri data dan mencetak dokumen
- ✓ Memberikan Dokumen ke Petugas Pelayanan

WAKTU YANG DIPERLUKAN SELAMA 2 MENIT



④

PETUGAS SCAN



WAKTU YANG DIPERLUKAN SELAMA 5 MENIT

- ✓ Menerima berkas
- ✓ Menscan berkas
- ✓ Menyerahkan berkas ke Operator

PETUGAS PELAYANAN



- ✓ Menerima dokumen kependudukan dari Operator
- ✓ Menyerahkan berkas ke Penduduk
- ✓ Mengarsip berkas

Total Waktu 10 Menit

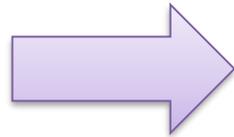
SOP PELAYANAN PENERBITAN KIA

1 PENDUDUK



Membawa berkas:

- ✓ Fotokopi Akta Kelahiran
- ✓ KK orang tua/wali anak;
- ✓ Photo warna Uk.4x6 untuk anak usia <3 tahun

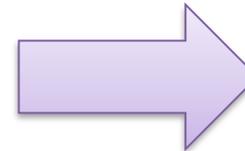


PETUGAS PELAYANAN

2



Menyerahkan berkas ke Petugas Pendukung Pelayanan



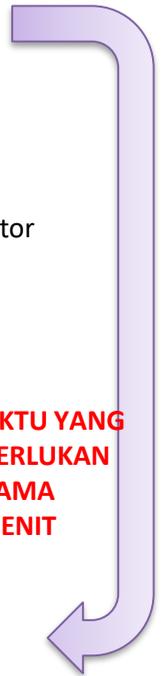
PETUGAS PENDUKUNG PELAYANAN

3



- ✓ Menerima berkas,
- ✓ Memverifikasi & Memvalidasi
- ✓ Mencatat dalam buku harian
- ✓ Memberikan slip pengambilan dokumen
- ✓ Menyerahkan berkas ke Operator

WAKTU YANG DIPERLUKAN SELAMA 3 MENIT



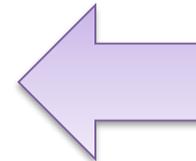
- ✓ dokumen terselesaikan jika data terdapat di sistem/tidak bermasalah/jaringan lancar
- ✓ Jika ada perubahan elemen, membawa dasar dokumen perubahan data

PETUGAS PELAYANAN

5



- ✓ Menyerahkan KIA ketugas Pelayanan
- ✓ Melakukan pengarsipan



OPERATOR

4

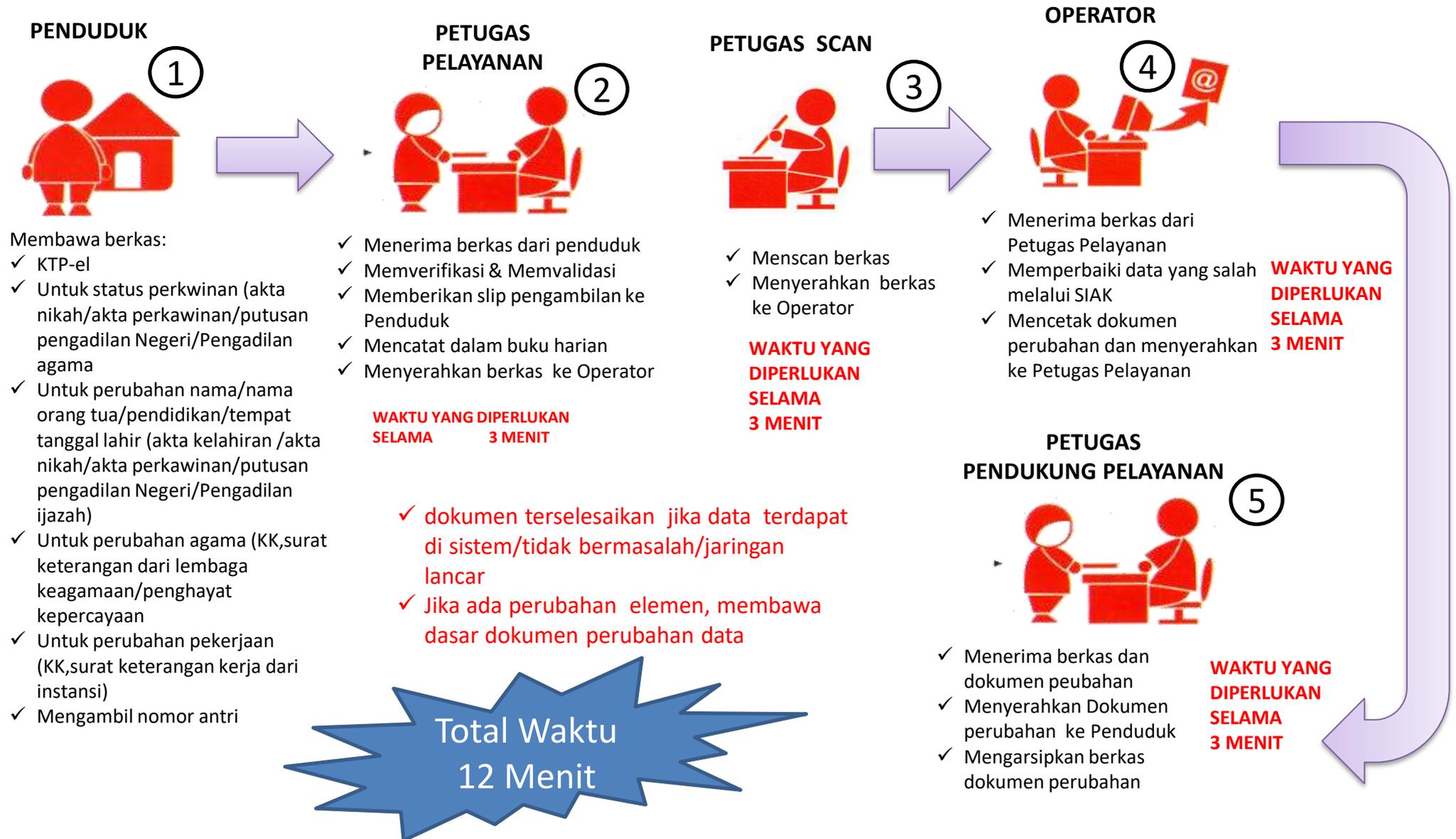


- ✓ Menerima berkas dari Petugas Pelayanan
- ✓ Mengentri data
- ✓ Mencetak KIA
- ✓ Menyerahkan berkas Petugas Pelayanan

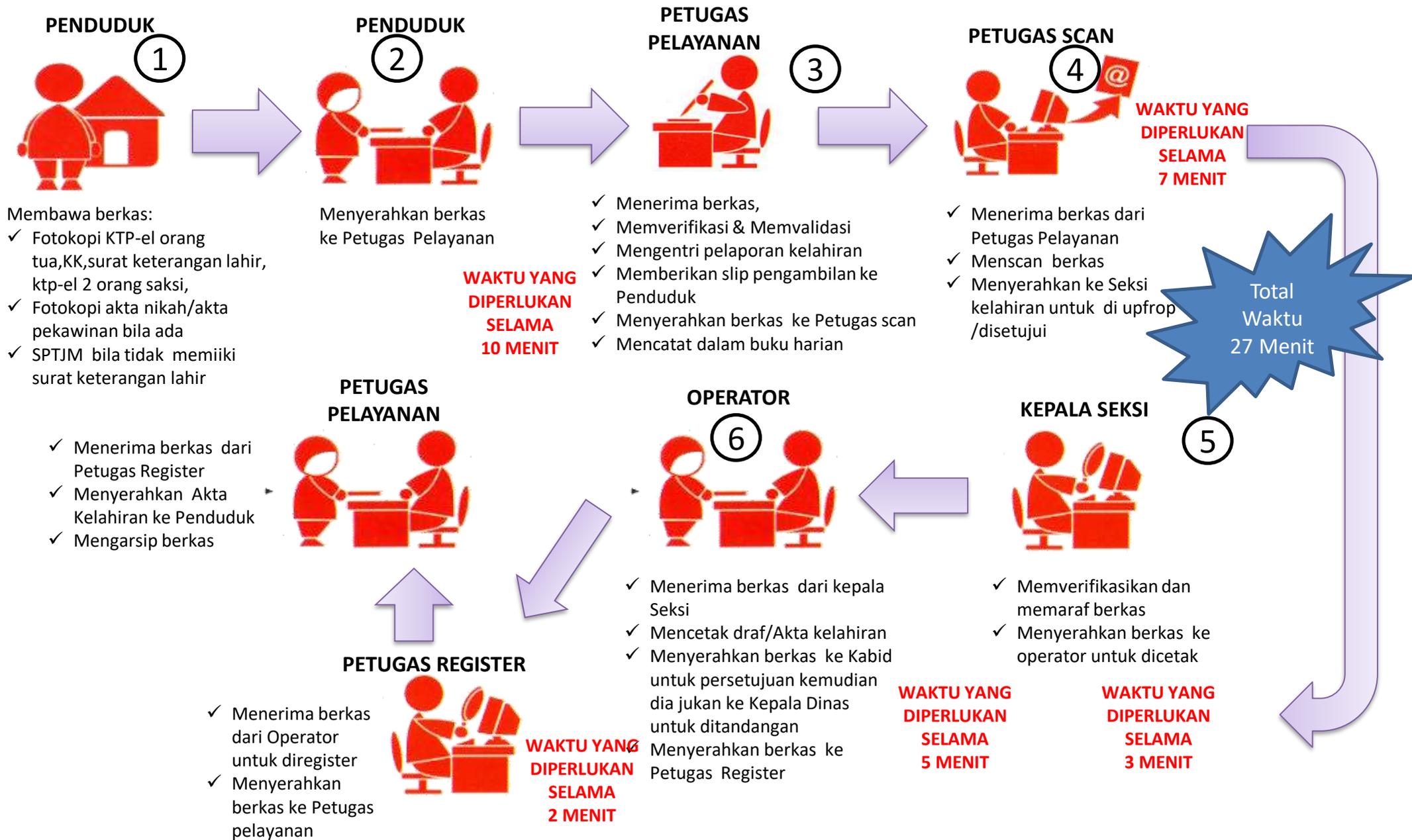
WAKTU YANG DIPERLUKAN SELAMA 2 MENIT

Total Waktu
5 Menit

SOP PELAYANAN PENERBITAN KK KARENA PERUBAHAN ELEMEN

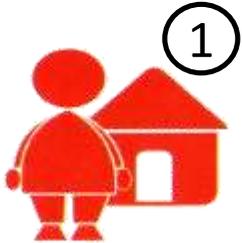


SOP PELAYANAN PELAPORAN AKTA KELAHIRAN



SOP PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

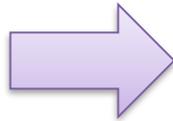
PENDUDUK ①



Menyerahkan berkas ke Petugas Pelayanan:

- ✓ Fotokopi KTP-el Pemohon, KK, ktp-el 2 orang saksi kelahiran,
- ✓ Fotokopi akta nikah/akta perkawinan, ijazah bila ada
- ✓ SPTJM bila tidak memiliki surat keterangan lahir

- ✓ jika data terdapat di sistem/tidak bermasalah/jaringan lancar



PETUGAS PELAYANAN ②



- ✓ Menerima berkas,
- ✓ Memverifikasi & Memvalidasi
- ✓ Mengentri permohonan kelahiran
- ✓ Memberikan slip pengambilan ke Penduduk
- ✓ Menyerahkan berkas ke Petugas scan
- ✓ Mencatat dalam buku harian

WAKTU YANG DIPERLUKAN SELAMA 10 MENIT

- ✓ Menerima berkas dari Petugas Pelayanan
- ✓ Menscan berkas
- ✓ Menyerahkan ke Seksi kelahiran untuk di upfrop /dijetujui

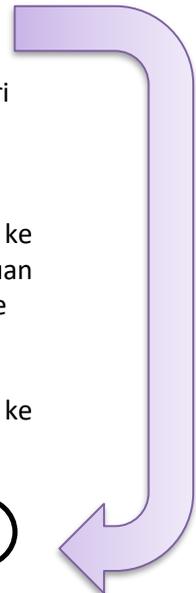
WAKTU YANG DIPERLUKAN SELAMA 5 MENIT

OPERATOR ③



- ✓ Menerima berkas dari kepala Seksi
- ✓ Mencetak draf/Akta kelahiran
- ✓ Menyerahkan berkas ke Kabid untuk persetujuan kemudian dia jukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
- ✓ Menyerahkan berkas ke Petugas Register

WAKTU YANG DIPERLUKAN SELAMA 3 MENIT



PETUGAS PELAYANAN ⑥



- ✓ Menerima berkas dari Petugas Register
- ✓ Menyerahkan Akta Kelahiran ke Penduduk
- ✓ Mengarsip berkas

PETUGAS REGISTER ⑤



- ✓ Menerima berkas untuk diregister dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan

WAKTU YANG DIPERLUKAN SELAMA 2 MENIT

BIDANG ④



- ✓ Memverifikasikan dan memaraf berkas
- ✓ Menyerahkan berkas ke operator untuk dicetak

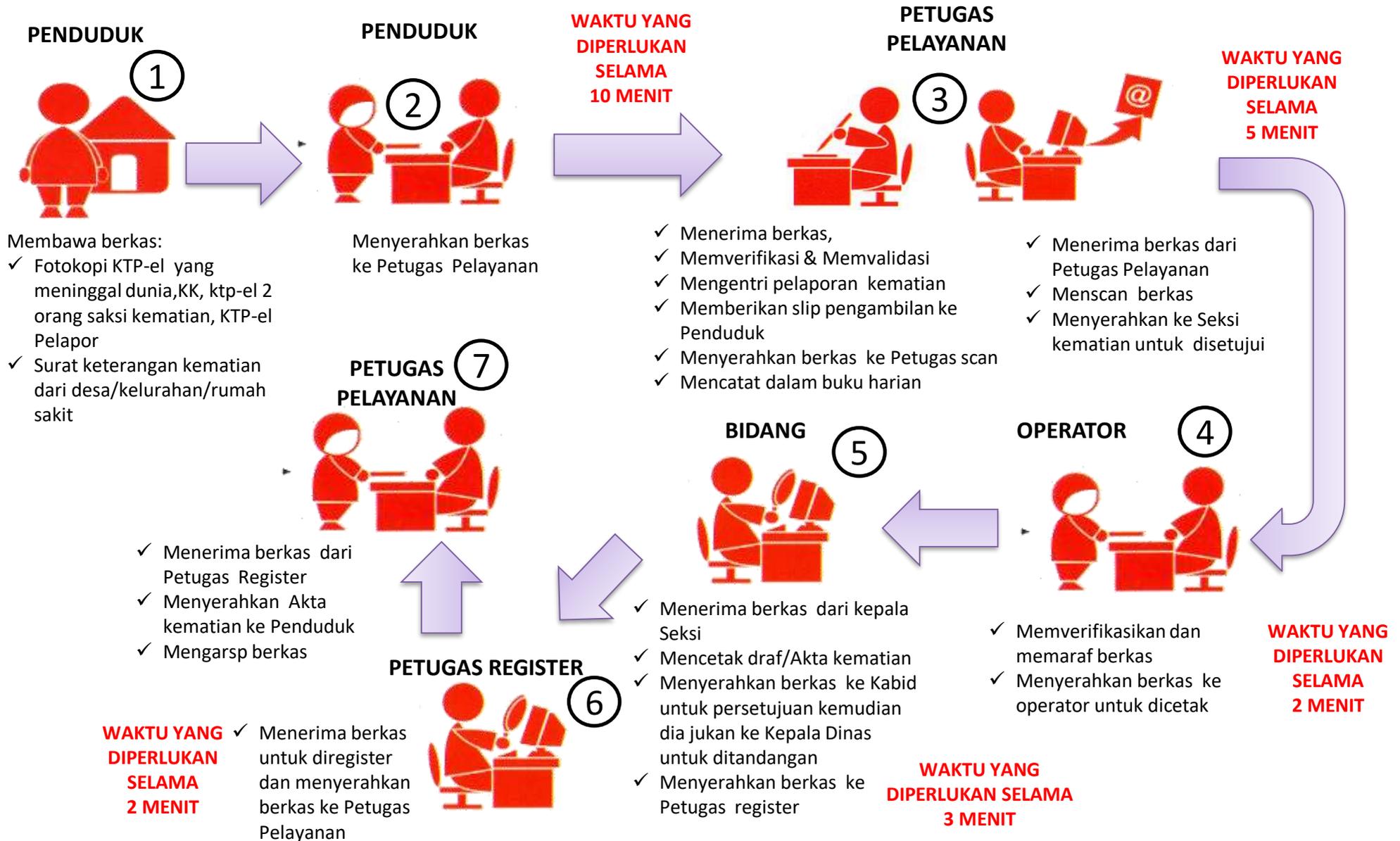
WAKTU YANG DIPERLUKAN SELAMA 3 MENIT

Total Waktu 20 Menit

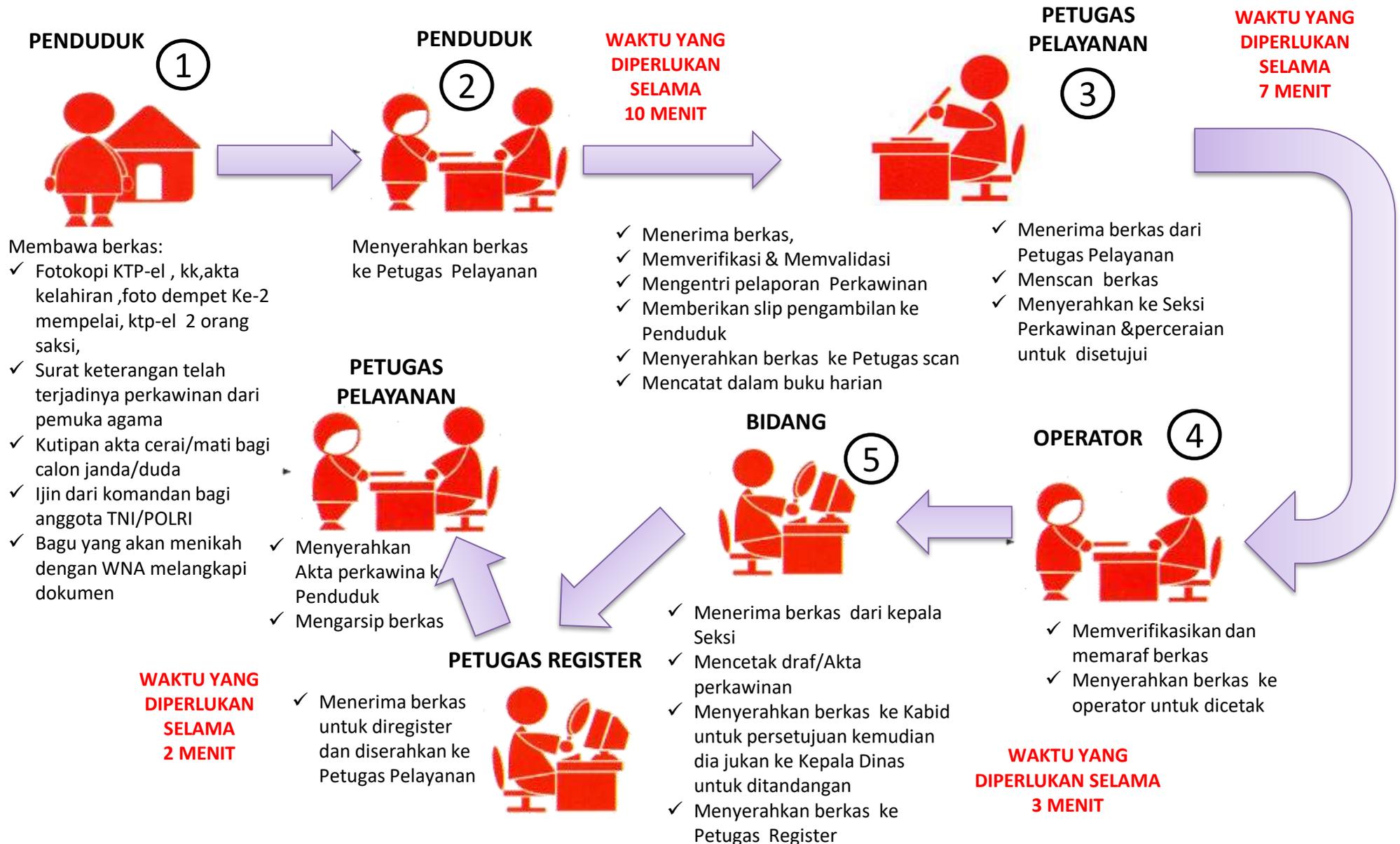
✓ jika data terdapat di sistem/tidak bermasalah/jaringan lancar

SOP PELAYANAN PELAPORAN AKTA KEMATIAN

Total Waktu 22 Menit

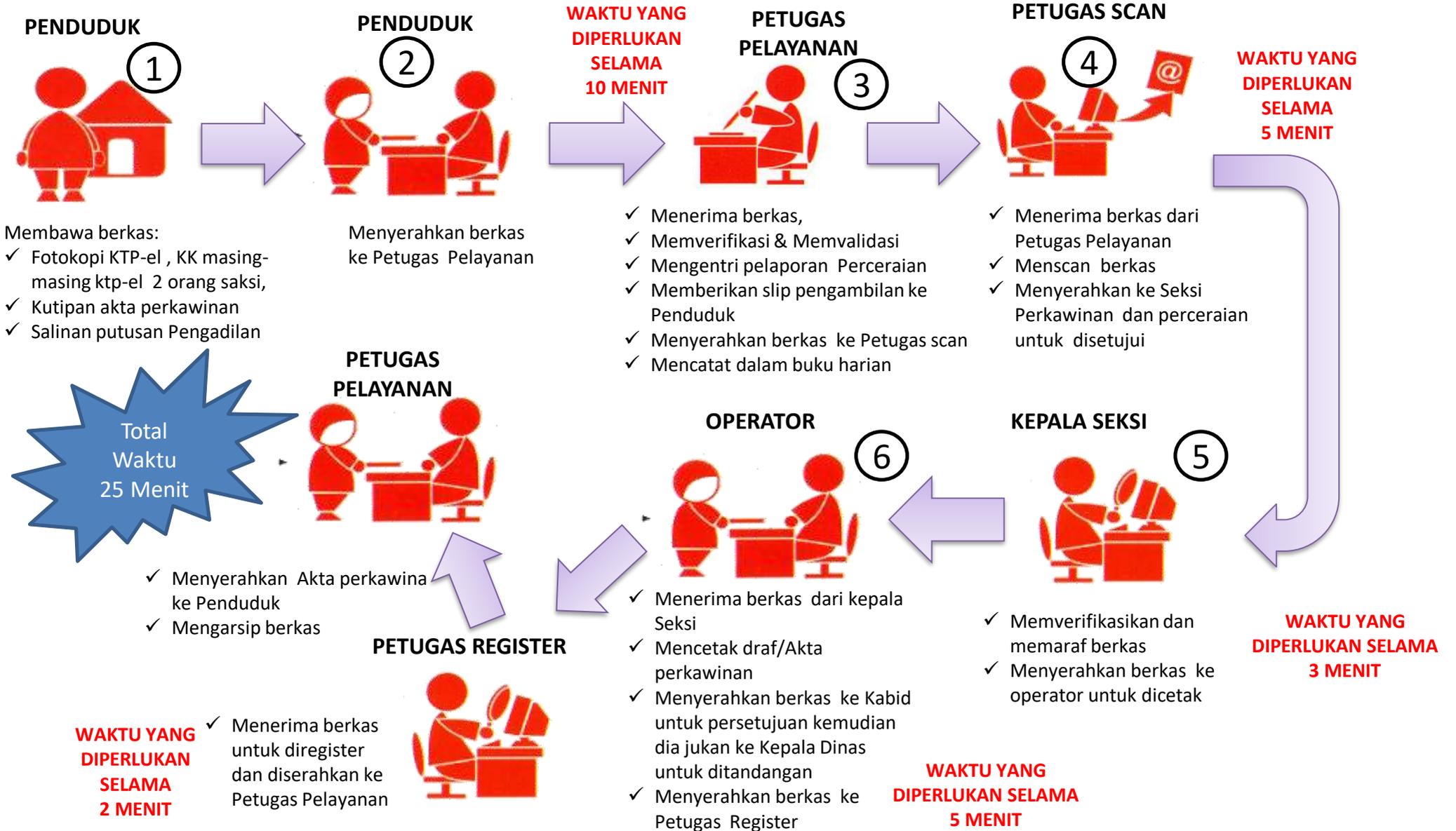


SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERKAWINAN



SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERCERAIAN

✓ jika data terdapat di sistem/tidak bermasalah/jaringan lancar



✓ jika data terdapat di sistem/tidak bermasalah/jaringan lancar

SOP PELAYANAN PENGAKUAN ANAK

Total Waktu 25 Menit

