

















SOP PELAYANAN PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Petugas Loker	Administrator Identitas Penduduk	Petugas Pencetakan KTP-el/Kartu Keluarga	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan Perubahan Biodata dan Mengisi Formulir Perubahan KK F.1-05 dan F.1-06 ke Petugas Loker						- Photo copy KK - Formulir F.1-05 dan F.1-06 - Data Pendukung	2 hari	Berkas Permohonan	
2	Menerima Berkas Permohonan Formulir Perubahan Biodata						- Photo copy KK - Formulir F.1-05 dan F.1-06	5 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memverifikasi Biodata Pemohon dan Melakukan Perubahan Biodata Pemohon						- Photo copy KK - Formulir F.1-05 dan F.1-06 - Komputer - Printer - ATK	10 Menit	Berkas Valid	
4	Menerima Dokumen Perubaha Data Berupa Draft						Draft KK	2 Menit	KTP-el	






SOP PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN (SUKET)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Petugas Loker	Operator Perekaman	Petugas Pencetakan KTP-el/Suket	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan Perekaman KTP-el ke Petugas Loker						Kartu Keluarga	2 Menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima dan Mengoreksi Biodata Pemohon jika tidak ada perubahan maka diteruskan ke Administrator Identitas Penduduk. Jika ada perubahan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.						- Kartu Keluarga - Laptop	5 Menit	Berkas Pemohon Valid	
3	Melakukan perekaman KTP-el						- Kartu Keluarga - Komputer - Alat Rekam - Printer	10 Menit	Data Penduduk yang berhasil direkam	
4	Hasil perekaman diolah oleh Petugas Administrator Identitas Penduduk dan dicetak.						- Kartu Keluarga - Komputer - Printer - ATK	20 Menit	Surat Keterangan (SUKET)	
5	Dilakukan pencatatan ke buku Register dan diserahkan kembali ke petugas loket						ATK, Buku Register	5 Menit	Surat Keterangan (SUKET)	
6	Menerima Surat Keterangan (SUKET)							2 Menit	Surat Keterangan (SUKET)	








SOP PELAYANAN PENCETAKAN KTP-EL BARU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Petugas Loker	Administrator Identitas Penduduk	Petugas Pencetakan KTP-el di Dinas	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan Pencetakan KTP-el ke Petugas Loker						- Kartu Keluarga	2 Menit	Berkas Pemohon	
2	Menerima Berkas Permohonan Pencetakan KTP-el						- Kartu Keluarga - Komputer	5 Menit	Berkas Pemohon	
3	Memverifikasi dan Merekap Biodata Pemohon jika tidak ada perubahan maka diteruskan ke Petugas Pencetakan KTP-el.						- Kartu Keluarga - Komputer	10 Menit	- Berkas Pemohon - Rekap KTP elektronik	
4	Dilakukan Pencetakan Oleh Petugas Pencetakan KTP-el.						- Kartu Keluarga - Komputer - Printer - Blangko KTP-el - Tinta Ribbon	20 Menit	KTP elektronik	
5	Diserahkan kembali ke petugas loket						KTP-el	5 Menit	KTP elektronik	
6	Menerima KTP-el						Slip Pengambilan	2 Menit	KTP elektronik	

SOP PELAYANAN PENCETAKAN KARTU KELUARGA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Petugas Loker	Administrator Identitas Penduduk	Petugas Pencetakan KTP-el/Kartu Keluarga	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan Pencetakan Kartu Keluarga Mengisi Formulir Perubahan KK F.1-16 ke Petugas Loker						- Blangko KK Lama - Formulir F.1-16	2 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima Berkas Permohonan Pencetakan Kartu Keluarga						- Blangko KK Lama	5 Menit	Berkas Permohonan	
3	Memverifikasi Biodata Pemohon jika tidak ada perubahan maka diteruskan ke Petugas Pencetakan Kartu Keluarga						- Blangko KK Lama - Komputer	2 Menit	Berkas Valid	
4	Dilakukan Pencetakan Oleh Petugas.						- Blangko KK Baru - Komputer - Printer	5 Menit	- Blangko KK Baru	
4	Menerima Blangko KK yang sudah Jadi						- Blangko KK Baru	2 Menit	- Blangko KK Baru	

SOP PELAYANAN PENCETAKAN KARTU IDENTITAS ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Petugas Loket	Administrator Identitas Penduduk	Petugas Pencetakan KIA	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian						- KTP Orang Tua - Kartu Keluarga - Surat Nikah Orang Tua - Akta Kelahiran Anak	1 Menit	Mendapatkan Nomor Antrian	
2	Front Office mengarahkan pemohon ke loket						Nomor Antrian	1 Menit	Mendapatkan Nomor Antrian	
3	Petugas Loket menerima Berkas Permohonan Pencetakan Kartu Identitas Anak						- Komputer Jaringan Internet	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memverifikasi Biodata Pemohon jika tidak ada perubahan maka diteruskan ke Petugas Pencetakan Kartu Identitas Anak						- Komputer Jaringan Internet	5 Menit	Berkas Valid	
5	Dilakukan Pencetakan Oleh Petugas.						- Blangko KIA - Komputer Printer Jaringan Internet	5 Menit	Blangko KIA	
6	Diserahkan kembali ke petugas loket						- Berkas Permohonan Blangko KIA	2 Menit	Blangko KIA	
7	Menerima Kartu Identitas Anak						- Slip Pengambilan	2 Menit	Blangko KIA	