


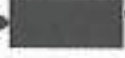




**ALUR SOP
MASA NORMAL**








SOP KARTU TANDA PENDUDUK (BARU)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		PEMOHON	Petugas	Operator Kartu	Kasi Identitas	Petugas	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penduduk Mengambil Nomor Antrean						Mesin Antrean	1 Menit	No Antrean	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean						Ruang Tunggu	2 Menit	Antrian	
3	Mencatat dalam buku harian perekaman						- F. Copy KK	2 Menit	Agenda harian perekaman	
4	Cek Data dan perekaman KTP el						Berkas Permohonan FC, KK	3 Menit	Operator memastikan hasil perekaman tersimpan dalam server	
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakan dengan berkas						Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	1 Menit	KTP el sudah cetak siap distribusi	
6	Mengarsipkan berkas Memberikan bukti perekaman kepada penduduk						Tanda terima bukti perekaman	1 Menit	Arsip hasil perekaman	







SOP KARTU TANDA PENDUDUK PENGGANTI (HILANG)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penduduk Mengambil Nomor Antrean						Mesin Antrean	1 Menit	No Antrean
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean		Tidak				Ruang Tunggu	2 Menit	Antrian
3	Memverifikasi berkas dan mencatat dalam buku harian						- F. Copy KK - Surat ket. Kehilangan dari kepolisian - Agenda buku harian	2 Menit	*- Berkas Permohonan sudah dikoreksi - Agenda harian pencetakan
4	Mencetak KTP-el dan Verifikasi data dalam chip		Ya				Berkas Permohonan sudah dikoreksi dari petugas	2 Menit	KTP-el sudah Cetak
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakan dengan berkas						Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	1 Menit	KTP el sudah cetak siap distribusi
6	menyerahkan KTP-el sudah cetak kepada penduduk dan melakukan pengarsipan						- KTP-el jadi siap Distribusi - tempat arsip	1 Menit	- Pemberian KTP-el Kepada Penduduk - Arsip berkas Hasil pencetakan KTP-el
7	Menyerahkan KTP-el jadi kepada pemohon						KTP-el	1 Menit	KTP-el








SOP KARTU TANDA PENDUDUK PENGGANTI (PERUBAHAN ELEMEN DATA)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penduduk Mengambil Nomor Antrean						Mesin Antrean	1 Menit	No Antrean
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean		Tidak				Ruang Tunggu	2 Menit	Antrian
3	Memverifikasi berkas dan mencatat dalam buku harian						- F. Copy KK - KTP el lama sblm berubah data - Agenda buku harian	2 Menit	"- Berkas Permohonan sudah dikoreksi - Agenda harian pencetakan
4	Mencetak KTP-el dan Verifikasi data dalam chip		Ya				Berkas Permohonan sudah dikoreksi dari petugas	2 Menit	KTP-el sudah Cetak
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakan dengan berkas						Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	1 Menit	KTP el sudah cetak siap distribusi
6	menyerahkan KTP-el sudah cetak kepada penduduk dan melakukan pengarsipan						- KTP-el jadi siap Distribusi - tempat arsip	1 Menit	- Pemberian KTP-el Kepada Penduduk - Arsip berkas Hasil pencetakan KTP-el
7	Menyerahkan KTP-el jadi kepada pemohon						KTP-el	1 Menit	KTP-el







SOP KARTU TANDA PENDUDUK PENGGANTI (PINDAH DATANG)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penduduk Mengambil Nomor Antrean						Mesin Antrean	1 Menit	No Antrean
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean		Tidak				Ruang Tunggu	2 Menit	Antrian
3	Memverifikasi berkas dan mencatat dalam buku harian						- F. Copy KK terbaru - Ktp-EL daerah asal - Agenda buku harian	2 Menit	- Berkas Permohonan sudah dikoreksi - Agenda harian pencetakan
4	Mencetak KTP-el dan Verifikasi data dalam chip		Ya				Berkas Permohonan sudah dikoreksi dari petugas	2 Menit	KTP-el sudah Cetak
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakkan dengan berkas						Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	1 Menit	KTP el sudah cetak siap distribusi
6	menyerahkan KTP-el sudah cetak kepada penduduk dan melakukan pengarsipan						- KTP-el jadi siap Distribusi - tempat arsip	1 Menit	- Pemberian KTP-el Kepada Penduduk - Arsip berkas Hasil pencetakan KTP-el
7	Menyerahkan KTP-el jadi kepada pemohon						KTP-el	1 Menit	KTP-el

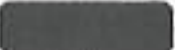





SOP KARTU TANDA PENDUDUK PENGGANTI (RUSAK FISIK)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penduduk Mengambil Nomor Antrean						Mesin Antrean	1 Menit	No Antrean
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean		Tidak				Ruang Tunggu	2 Menit	Antrian
3	Memverifikasi berkas dan mencatat dalam buku harian						- F. Copy KK - KTP el yang rusak - Agenda buku harian	2 Menit	- Berkas Permohonan sudah dikoreksi - Agenda harian pencetakan
4	Mencetak KTP-el dan Verifikasi data dalam chip		Ya				Berkas Permohonan sudah dikoreksi dari petugas	2 Menit	KTP-el sudah Cetak
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakan dengan berkas						Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	1 Menit	KTP el sudah cetak siap distribusi
6	menyerahkan KTP-el sudah cetak kepada penduduk dan melakukan pengarsipan						- KTP-el jadi siap Distribusi - tempat arsip	1 Menit	- Pemberian KTP-el Kepada Penduduk - Arsip berkas Hasil pencetakan KTP-el
7	Menyerahkan KTP-el jadi kepada pemohon						KTP-el	1 Menit	KTP-el

SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ON LINE

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penduduk Mengambil Nomor Antrean					Mesin Antrean	1 Menit	No Antrean
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean					Ruang Tunggu	2 Menit	Antrian
3	Mencatat dalam buku harian perekaman					- F. Copy KK (Scan) - Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila KTP-EI Hilang (Scan) - KTP rusak (Scan)	2 Menit	Agenda harian perekaman
4	Cek Data dan perekaman KTP el					Berkas Permohonan FC. KK	3 Menit	Operator memastikan hasil perekaman tersimpan dalam server
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakan dengan berkas					Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	1 Menit	KTP el sudah cetak siap distribusi
6	Mengarsipkan berkas Memberikan bukti perekaman kepada penduduk					Tanda terima bukti perekaman	1 Menit	Arsip hasil perekaman





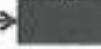

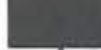
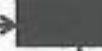
SOP KARTU TANDA PENDUDUK WARGA NEGARA ASING (WNA)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penduduk Mengambil Nomor Antrean					Mesin Antrean	1	No Antrean
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean					Ruang Tunggu	2	Antrian
3	Mencatat dalam buku harian perekaman					- F. Copy KK - Fotocopy Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) - Surat Keterangan Catatan Kepolisian.	2	Agenda harian perekaman
4	Cek Data dan perekaman KTP el					Berkas Permohonan FC. KK	3	Operator memastikan hasil perekaman tersimpan dalam server
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakan dengan berkas					Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	1	KTP el sudah cetak siap distribusi
6	Mengarsipkan berkas Memberikan bukti perekaman kepada penduduk					Tanda terima bukti perekaman	1	Arsip hasil perekaman

SOP KARTU KELUARGA ONLINE






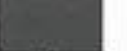
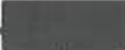

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET		
		PEMOHON	Petugas Online	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN		WAKTU	OUTPUT
1	Mengisi Form secara online dan Scan Berkas syarat Permohonan								Scan /foto berkas permohonan	2 Menit	hasil upload berkas syarat permohonan	
2	Menunggu Proses approval								hasil upload berkas syarat permohonan	2 Menit	approval	
3	memeriksa kelengkapan, memilih berdasarkan jenis layanan dan approve atau tolak berkas			Berkas Lengkap					- Mengisi Formulir - Kartu Keluarga Asli - Fotocopy Surat Nikah - Suket Golongas Darah	3 Menit	Berkas Permohonan hasil scan pemohon	
4	Megetik/menginput Data Kartu Keluarga								hasil upload berkas syarat permohonan online , Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Boipoint Baliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakan KK								Boipoint Baliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Testa Tangan Elektronic Kartu Keluarga								Boipoint Baliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	1 Menit	Kartu Keluarga	
9	Menyerahkan Kartu Keluarga								KK Baru	1 Menit	KK Baru	

SOP PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK









NO	AKTIRITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian								Mesin Antrian	2 Menit	No Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian								Ruang Tunggu, Kursi	2 Menit	Berkas	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan								<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir - KK yang Asli yang rusak - FC KK / BIP - Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian - Foto copy Surat Nikah - <i>surat ltr bel drus</i> 	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga								Form dan Persyaratan Penerbitan KK hilang/rusak, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakkan KK								Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Merogistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stampol, buku agenda	1 Menit	Kartu Keluarga	










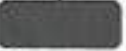
SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA KARENA KELAHIRAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kedis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian								Mesin Antrian	2 Menit	No Antrian
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian								Ruang Tunggu, Kursi	2 Menit	Berkas
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan			Berkas Lengkap					<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir - KK Asli - Akta Kelahiran/ Surat Ket Lahir - Foto Copy Surat Nikah - Suket Golongan Darah 	3 Menit	Berkas Permohonan
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga	Berkas Tidak Lengkap							Form dan Persyaratan Penerbitan KK penambahan karena kelahiran, Printer, Alat Tulis Kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakan KK								Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga
8	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan							Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda		1 Menit	Kartu Keluarga
9	Menyerahkan Kartu Keluarga								KK Baru	1 Menit	KK Baru

SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA UNTUK MENUMPANG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET		
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN		WAKTU	OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian								Mesin Antrian	2 Menit	No Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian								Ruang Tunggu, Kursi	2 Menit	Berkas	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan			Berkas Lengkap					<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Form - KK asli - Foto copy Akte kelahiran/Surat Ket Lahir - FC Surat Nikah - Suket Golongan Darah 	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga	Berkas Tidak Lengkap							Form dan Persyaratan Penerbitan KK penambahan untuk menumpang, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Membarikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakan KK								Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Menstempel, mendaftarkan, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	1 Menit	Kartu Keluarga	
9	Menyerahkan Kartu Keluarga								KK Baru	1 Menit	KK Baru	

SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN KARENA PENGLURANGAN KEMATIAN/PINDAH ANGGOTA KELUARGA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian								Mesin Antrian	2 Menit	No Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian								Ruang Tunggu, Kursi	2 Menit	Berkas	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan			Berkas Lengkap					<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Form - KK asli - Surat Keterangan Kematian/Surat Pindah - FC Surat Nikah - Suket Golongan Darah 	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga	Berkas Tidak Lengkap							Form dan Persyaratan Penerbitan KK pengurangan (kematian/pindah), Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakan KK								Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	1 Menit	Kartu Keluarga	
9	Menyerahkan Kartu Keluarga								KK Baru	1 Menit	KK Baru	

SOP SURAT PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN / PROPINSI

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET		
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Mengambil nomor antrian									Mesin Antrian	2 Menit	Nomor Antrian		
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian									Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	3 Menit	Nomor Antrian		
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan									SKPWNI Daerah asal, Mengisi Form layanan pindah datang yang sudah di verifikasi petugas di kelurahan dan kecamatan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi		
4	Memilih berkas permohonan berdasarkan Kecamatan									Alat Tulis Kantor,	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi		
5	Pengetikan Kartu Keluarga									Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi		
6	Kasi Memberi Koreksi Kartu Keluarga									Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi		
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada Kartu Keluarga									Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi		
8	Penandatanganan Elektronik SKPWNI Antar Kab/Kota/Provinsi dan KK									Bolpoint Balliner	2 Menit	Surat Keterangan Pindah dan koreksi		
9	Menempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan										Stempel, Berkas, Lemari Kayu	3 Menit	Surat Keterangan Pindah atau paraf hierarkhis	
10	Menyerahkan Kartu Keluarga										Alat Tulis Kantor	4 Menit	SURAT KETERANGAN PINDAH	

SOP PELAYANAN PENERBITAN PINDAH MASUK ORANG ASING

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET		
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Menganbil nomor antrian													
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian													
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan													
4	Memilih berkas permohonan berdasarkan Kecamatan													
5	Pengetikan Kartu Keluarga													
6	Kasi Memberi Koreksi SKPWN dan Kartu Keluarga													
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada SKPWN dan Kartu Keluarga													
7	Tanda Tangan Elektronik SKPWN dan Kartu Keluarga													
8	Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan													
9	Menyerahkan SKTT													

MESH ANTRIAN

Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu

Tanda Terima, dan Alat Tulis Kantor.

1. Mengisi Formulir permohonan F1.57 dan F1.51 ditandatangani oleh petugas Kelurahan dan Kecamatan.

2. Izin Tinggal Terbatas Elektronik dari kantor imigrasi bandar Lampung

2. Surat Keterangan Domisili yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan, Lurah dan Camat setempat.

3. Fotocopy Pasport dengan menunjukkan aslinya

4. Fotocopy KITAP dengan menunjukkan aslinya

5. Surat Keterangan Catatan dan Kepolisian

6. Foto (4X6)cm sebanyak satu lembar

Alat Tulis Kantor,

Komputer Printer

Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan

Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan

Ballpoint Ballner

Stempel, Berkas, Lemari Kayu

Alat Tulis Kantor

1 Menit

2 Menit

3 Menit

3 Menit

2 Menit

1 Menit

2 Menit

1 Menit

Nomor Antrian

Nomor Antrian

Berkas Permohonan dan koneksi

Berkas Permohonan dan koneksi

Berkas Permohonan dan koneksi










Berkas Permohonan dan koneksi

Kartu Keluarga

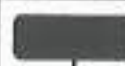

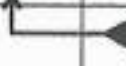




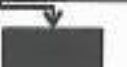

Kartu Keluarga

KARTU KELUARGA






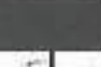
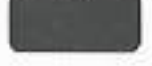
SOP PELAYANAN PENERBITAN PINDAH KELUAR ORANG ASING

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Front Office / Verifikator	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrean								Mesin Antrean	1 Menit	Nomor Antrean	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian								Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	2 Menit	Nomor Antrean	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan								Tanda Terima, dan Alat Tulis Kantor. Berkas Persyaratan : 1 Mengisi Formulir Pindah keluar Negeri 2 KK dan KTP Asli 3 SKTT Asli 4 Formulir Keterangan pindah luar Negeri di serahkan ke kecamatan tempat tinggal/domisili 5 Mencatat di buku mutasi 6 Persyaratan penunjang lainnya	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengebitan Surat Pindah (SKPOA)								Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Kasi Memberi Koreksi Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)								Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)								Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Tanda Tangan elektronik Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)								Ballpoint Balliner	2 Menit	Surat Keterangan Pindah dan koreksi	
8	Registrasi dan menyimpan arsip permohonan (SKPWN)								Stempel, Berkas, Lemari Kayu	2 Menit	Surat Keterangan Pindah atau paraf hierarkhis.	
9	Menyerahkan Surat Pindah								Alat Tulis Kantor	1 Menit	SURAT KETERANGAN PINDAH	

SOP PELAYANAN PENERBITAN SKPWNI HILANG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Front Office / Verifikator	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian								Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Merunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian								Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	2 Menit	Nomor Antrian	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan								Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor. Berkas Persyaratan : 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Surat Pindah Antar Kota/Kab/Provinsi (SKPWNI)								Komputer Printer	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Kasi Memberi Koreksi Surat Keterangan Pindah Antar Kota/Kab/Provinsi (SKPWNI)								Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)								Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Tanda Tangan Elektronik Surat Keterangan Pindah Antar Kota/Kab/Provinsi (SKPWNI)								Bolpoint Ballner	2 Menit	Surat Keterangan Pindah dan koreksi	
8	Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan (SKPWNI)								Stempel, Berkas, Lemari Kayu	2 Menit	Surat Keterangan Pindah atau paraf hierarkhis.	
9	Menyerahkan Surat Pindah Antar Kota/Kab/Provinsi (SKPWNI)								Alat Tulis Kantor	1 Menit	SURAT KETERANGAN PINDAH	




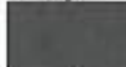


SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU (ON LINE)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS 1	KASI IDENTITAS PENDUDUK	PETUGAS 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil Nomor Antrian					Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian					Ruang Tunggu	1 Menit	Antrian	
3	Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan					- Foto (4x6)cm umur > 5 Thn - Foto Copy KK Scan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Verifikasi berkas oleh Petugas Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA permohonan telah dikoreksi petugas	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi berkas oleh Kasi Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA, Berkas sudah dikoreksi siap cetak	1 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mencetak KIA					Scanner, komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Menyerahkan KIA yang sudah jadi					KIA siap didistribusikan	1 Menit	KIA	

SOP PENERBITAN PENGGANTIAN KARTU IDENTITAS ANAK (RUSAK)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS 1	KASI IDENTITAS PENDUDUK	PETUGAS 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil Nomor Antrian					Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian					Ruang Tunggu	1 Menit	Antrian	
3	Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan					- KIA Rusak Foto KK	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Verifikasi berkas oleh Petugas Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi berkas oleh Kasi Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA	1 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mencetak KIA					Scanner, komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Menyerahkan KIA yang sudah jadi					KIA	1 Menit	KIA	

SOP KARTU IDENTITAS ANAK (BARU)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS 1	KASI IDENTITAS PENDUDUK	PETUGAS 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil Nomor Antrian					Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian					Ruang Tunggu	1 Menit	Antrian	
3	Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan.					- Fotocopy KK - Foto Copy Akta Kelahiran - Foto Copy KTP orang Tua - Foto (3x4) (untuk umur >5th)	1 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Verifikasi berkas oleh Petugas Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi berkas oleh Kasi Disdukcapil		Ya			- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA	1 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mencetak KIA					Scanner, komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Menyerahkan KIA yang sudah jadi					KIA	1 Menit	KIA	

SOP PENERBITAN PENGGANTIAN KARTU IDENTITAS ANAK (HILANG)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS 1	KASI IDENTITAS PENDUDUK	PETUGAS 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil Nomor Antrean					Mesin Antrean	1 Menit	No Antrean	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean					Ruang Tunggu	2 Menit		
3	Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan					- Surat Kehilangan dari Kepolisian - Fotocopy KK	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Verifikasi berkas oleh Petugas Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi berkas oleh Kasi Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA			
5	Mencetak KIA					Scanner, komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Menyerahkan KIA yang sudah jadi					KIA	1 Menit	KIA	





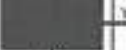





SOP PENERBITAN PENGGANTIAN KARTU IDENTITAS ANAK (HABIS MASA BERLAKU)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS 1	KASI IDENTITAS PENDUDUK	PETUGAS 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil Nomor Antrian					Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian					Ruang Tunggu	1 Menit	Antrian	
3	Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan					- KIA Asli - Foto (4x6)cm - Foto Copy KK	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Verifikasi berkas oleh Petugas Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA berkas sdh dikoreksi oleh petugas	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi berkas oleh Kasi Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA berkas sdh dikoreksi dan siap cetak	1 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mencetak KIA					Scanner, komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Menyerahkan KIA yang sudah jadi					KIA siap di distribusikan	1 Menit	KIA	

SOP SURAT KETERANGAN GANTI NAMA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian	Start								Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian									Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	5 Menit	Nomor Antrian	
3	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menerima tanda terima		Ya							Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor	5 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
4	Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan	Tidak		Ya						Alat Tulis Kantor,	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
5	Pengetikan Surat Keterangan Ganti Nama				Ya					Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
6	Kasi Perubahan Status Anak, perwarganegaraan dan kematian, Memberikan Validasi pada Surat Keterangan Ganti Nama					Ya				Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan, Surat Keterangan Ganti Nama	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Validasi pada Surat Keterangan Ganti Nama						Ya			Alat Tulis Kantor, Surat Keterangan Ganti Nama	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Penandatanganan Surat Keterangan Ganti Nama							Ya		Bolpoint Ballpoint Surat Keterangan Ganti Nama	1 Menit	Surat Keterangan Ganti Nama	
9	Menstempel, Meregistrasi Surat Keterangan Ganti Nama dan menyimpan arsip permohonan								Ya	Stempel, Berkas, Lemari Kayu, Surat Keterangan Ganti Nama	1 Menit	Surat Keterangan Ganti Nama	
10	Menyerahkan Surat Keterangan Ganti Nama	End								Alat Tulis Kantor	1 Menit	Surat Keterangan Ganti Nama	

SOP AKTA KELAHIRAN

NO	AKTIRIAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengambilan	Kasi Kelahiran	Kabid Pelayanan Pencatatan sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrean									Mesin Antrean	1 Menit	Nomor Antrean	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian									Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	3 Menit	Nomor Antrean	
3	Petugas Penerima menerima berkas dan memeriksa kelengkapan dari Pemohon, jika berkas pemohon menerima tanda terima, jika berkas tidak lengkap berkas dikembalikan									Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis Kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Petugas registrasi memeriksa kembali berkas.									Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengambilan Akta Kelahiran									Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan	
6	Kasi Kelahiran Memberikan Validasi pada Akta Kelahiran									Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kelahiran	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memberikan Validasi pada Akta Kelahiran									Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kelahiran	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Penandatanganan Akta Kelahiran									Bolpoint Balliner	1 Menit	Kutipan Akta Kelahiran	
9	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan									Stempel, Berkas, Lemari Kayu	1 Menit	Kutipan Akta Kelahiran	
10	Menyerahkan Akta Kelahiran									Alat Tulis Kantor	1 Menit	Akta Kelahiran	











SOP AKTA KELAHIRAN ONLINE

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMCHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Kelahiran	Kabid Pelayanan Pencatatan sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon melakukan registrasi dan mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pencatatan kelahiran	Start								Komputer Printer	-	Berkas Permohonan	
2	mengisi formulir pada aplikasi http://dukcapil.metrokota.go.id dan mengunggah persyaratan, lalu pemohon menerima Bukti Permohonan									Komputer Printer	-	Bukti Permohonan	
3	Petugas Penerima memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap menyerahkan ke petugas registrasi, jika berkas tidak lengkap petugas menginformasikan pemohon		Ya							Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor, Komputer Printer	3	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Petugas registrasi memeriksa kembali berkas.		Tidak	Ya						Berkas Permohonan	3	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Akta Kelahiran				Ya					Komputer Printer	5	Berkas Permohonan	
6	Kasi kelahiran Memberikan validasi pada Akta Kelahiran					Ya				Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kelahiran	2	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Kabid Memberikan validasi pada Akta Kelahiran						Ya			Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kelahiran	2	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Penandatanganan Akta Kelahiran							Ya		Ballpoint Balliner	2	Kutipan Akta Kelahiran	
9	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan								Ya	Stempel, Berkas, Lemari Kayu	1	Kutipan Akta Kelahiran	
10	Menyerahkan Akta Kelahiran								Ya	Alat Tulis Kantor	1	Akta Kelahiran	









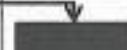

SOP AKTA KEMATIAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian									Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian									Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	3 Menit	Nomor Antrian	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan dan menyerahkan ke Kasi									Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis Kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Petugas memeriksa dan memverifikasi kelengkapan lalu menyerahkan ke Petugas Pengetikan									Alat Tulis Kantor,	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Akta Kematian									Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian Memberikan Validasi pada Akta Kematian									Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kematian	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memberikan Validasi dan Verifikasi pada Akta Kematian									Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kematian	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Penandatanganan Akta Kematian									Bolpoint Balliner Akta Kematian	1 Menit	Kutipan Akta Kematian	
9	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan									Stempel, Berkas, Lemari Kayu, Akta Kematian	1 Menit	Kutipan Akta Kematian	
10	Menyerahkan Akta Kematian									Alat Tulis Kantor	1 Menit	Akta Kematian	











SOP SURAT KETERANGAN PERISTIWA PENTING

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Perubahan Status, Pewarganegaraan, dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian									Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian									Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	3 Menit	Nomor Antrian	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan dan menyerahkan ke Kasi									Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Petugas memeriksa dan memverifikasi kelengkapan lalu menyerahkan ke Petugas Pengetikan									Alat Tulis Kantor,	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Surat Keterangan Peristiwa Penting									Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian Memberikan Validasi, Verifikasi pada Surat Keterangan Peristiwa Penting									Alat Tulis Kantor, Berkas Surat Keterangan Peristiwa Penting	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memberikan Validasi dan Verifikasi pada Surat Keterangan Peristiwa Penting									Alat Tulis Kantor, Berkas Surat Keterangan Peristiwa Penting	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Penandatanganan Surat Keterangan Peristiwa Penting									Ballpoint Balliner Surat Keterangan Peristiwa Penting	2 Menit	Surat Keterangan Peristiwa Penting	
9	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan									Stempel, Berkas, Lemari Kayu, Surat Keterangan Peristiwa Penting	1 Menit	Surat Keterangan Peristiwa Penting	
10	Menyerahkan Surat Keterangan Peristiwa Penting									Alat Tulis Kantor	1 Menit	Surat Keterangan Peristiwa Penting	










SOP SURAT KETERANGAN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Pemerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Kabid Pelayanan Pencabutan sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian									Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian									Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	3 Menit	Nomor Antrian	
3	Petugas Pemerima menerima berkas dan memeriksa kelengkapan dari Pemohon, jika berkas pemohon menerima tanda terima , jika berkas tidak lengkap berkas dikembalikan									Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Petugas registrasi memeriksa kembali berkas.									Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian									Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan	
6	Kasi Perkawinan dan Perceraian Memberikan Validasi pada Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian									Alat Tulis Kantor, Berkas Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memberikan Validasi pada Akta Surat Ketrangan Pembatalan Akta Perceraian									Alat Tulis Kantor, Berkas Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Penandatanganan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian									Bolpoint Ballner	1 Menit	Surat Ketrangan Pembatalan Akta Perceraian	
9	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan									Stempel, Berkas, Lemari Kayu	1 Menit	Surat Ketrangan Pembatalan Akta Perceraian	
10	Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian									Alat Tulis Kantor	1 Menit	Surat Ketrangan Pembatalan Akta Perceraian	

SOP SURAT KETERANGAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Pemeriksa	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian									Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian									Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	3 Menit	Nomor Antrian	
3	Petugas Pemeriksa menerima berkas dan memeriksa kelengkapan dari Pemohon, jika berkas pemohon menerima tanda terima, jika berkas tidak lengkap berkas dikembalikan									Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis Kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Petugas registrasi memeriksa kembali berkas.									Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengotikan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan									Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan	
6	Kasi Perkawinan dan Perceraian Memberikan Validasi pada Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan									Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Perkawinan	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi Perkawinan	
7	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memberikan Validasi pada Akta Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan									Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Perkawinan	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi Perkawinan	
8	Penandatanganan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan									Bolpoint Balliner	1 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan	
9	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan									Stempel, Berkas, Lemari Kayu	1 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan	
10	Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan									Alat Tulis Kantor	1 Menit	Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan	

SUKET TANDA BUKTI PELAPORAN AKTA PENCATATAN SIPIL DI LUAR NEGERI

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Pemeriksa	Petugas Pengetikan	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian								Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian								Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	3 Menit	Nomor Antrian	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan dan menyerahkan ke Kasi								Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Pengetikan Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri								Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan dan di Validasi	
5	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian Memberikan Validasi pada Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri								Alat Tulis Kantor, Berkas Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri	2 Menit	Berkas Permohonan dan di Validasi	
6	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memberikan Validasi pada Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri								Stempel, Berkas, Lemari Kayu	3 Menit	Berkas Permohonan dan di Validasi	
7	Penandatanganan Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil di Luar Negeri								Bolpoint Balliner	1 Menit	Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri	
8	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan								Stempel, Berkas, Lemari Kayu	1 Menit	Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri	
9	Menyerahkan Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri								Alat Tulis Kantor	1 Menit	Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri	

SOP SURAT KETERANGAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNA KE WNI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian									Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian									Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	3 Menit	Nomor Antrian	
3	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menerima tanda terima									Form, Berkas Permohonan, Tanda Terima, dan Alat Tulis Kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan									Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan									Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan	
6	Kasi Perubahan Status Anak, Pengangkatan dan Kematian Memberikan Koreksi Verifikasi pada Surat Keterangan									Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan, Draft Surat Keterangan	2 Menit	Berkas Permohonan dan validasi	
7	Kabid Memberikan Koreksi Verifikasi pada Draft Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI ke WNA									Alat Tulis Kantor, Draft Surat Keterangan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
8	Penandatanganan Surat Keterangan									Ballpoint Balliner, Draft Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI	
9	Menstempel, Meregistrasi Surat Keterangan dan menyimpan arsip permohonan									Stempel, Berkas, Lemari Kayu, Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI	
10	Menyerahkan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI ke WNA									Alat Tulis Kantor	1 Menit	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI	

SOP KUTIPAN KE-II AKTA-AKTA PENCATATAN SIPIL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BARU			KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengitikan	Kasi Perubahan Status Anak /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSTARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian									Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian									Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	3 Menit	Nomor Antrian	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan									Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis Kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan korokel	
4	Petugas mencari arsip Akta Kelahiran sebagai dasar pembuatan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil									Alat Tulis Kantor,	2 Menit	Berkas Permohonan dan korokel	
5	Pengitikan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil									Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
6	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian/Kasi Kelahiran/Kasi Perkawinan dan Perceraian Memberikan Validasi pada Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil									Alat Tulis Kantor, Draft Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memberikan Validasi pada Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil									Alat Tulis Kantor, Draft Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Penandatanganan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil									Bolpoint Ballpen	1 Menit	Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	
8	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan									Stempel, Berkas, Lemari Kayu	1 Menit	Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	
9	Menyerahkan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil									Alat Tulis Kantor	1 Menit	Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	