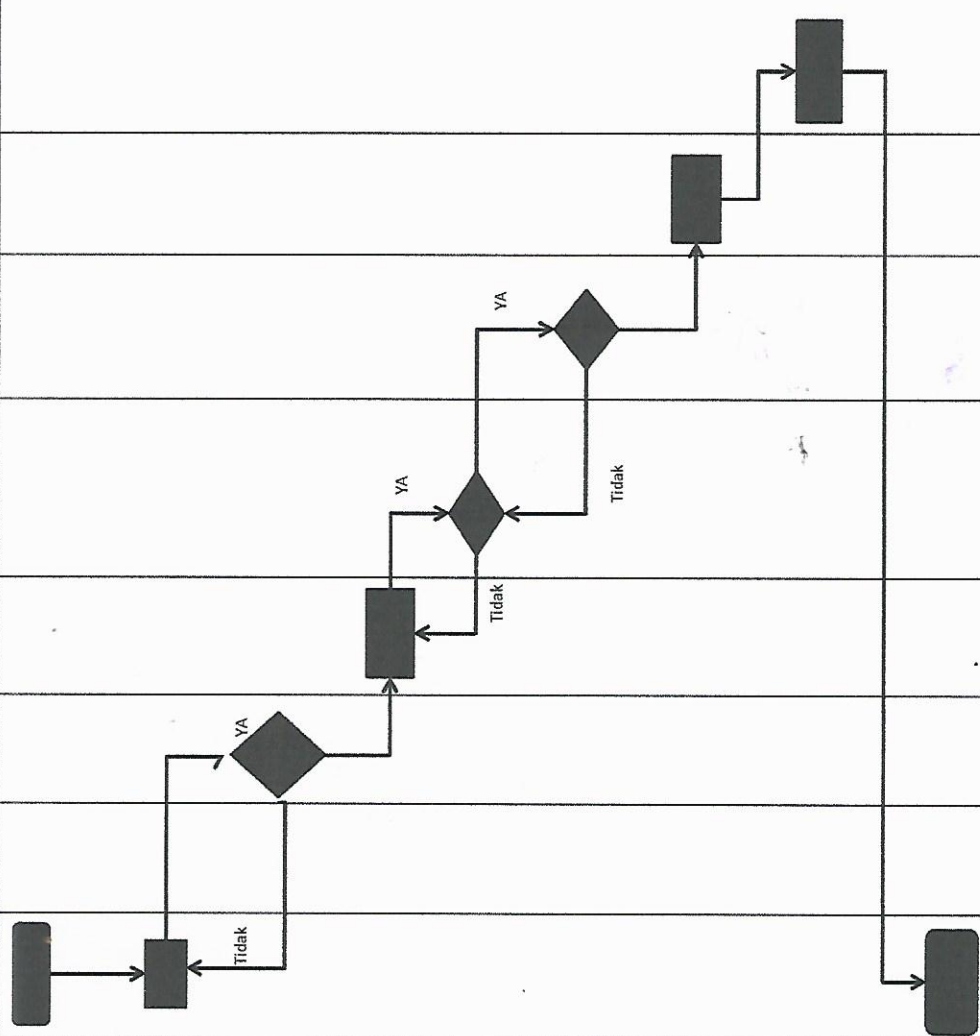




**SOP SURAT KETERANGAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNA KE WNI  
MASA PANDEMI COVID-19**

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	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp , Inbox Facebook, inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	1 Menit	Nomor Antrean	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	4 Menit	Nomor Antrean	
4	Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	3 Menit	Berkas Permohonan dan Koreksi	
5	Pengertian Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	5 Menit	Berkas Permohonan	
6	Kasi Perubahan Status Anak, Pengangkatan dan Kematian Memberikan Koreksi Verifikasi pada Surat Keterangan	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	2 Menit	Berkas Permohonan dan validasi	
7	Kabid Memberikan Koreksi Verifikasi pada Draft Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI ke WNA	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
8	Penandatanganan Surat Keterangan	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	1 Menit	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI	
9	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	1 Menit	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI	
10	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI ke WNA	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	1 Menit	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI	



**SOP AKTA PERKAWINAN  
MASA PANDEMI COVID-19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp , Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman		YA											1 Menit	Nomor Antrean	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online													4 Menit	Nomor Antrean	
3	Pemohon datang ke disdukcapil untuk mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menerima tanda terima													2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Memproses dan Mengumumkan Perkawinan													2 Menit	Pengumuman Perkawinan	
5	Pencatatan Perkawinan													4 Menit	Penandatanganan Persetujuan Pencatatan Kawin dan Register	
6	Pengetikan Akta Perkawinan													4 Menit	Berkas Permohonan	
7	Kasi Perkawinan dan Perceraian memberikan Validasi pada Akta Perkawinan													3 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memberikan Validasi pada Akta Perkawinan													3 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
9	Penandatanganan Akta Perkawinan													1 Menit	Akta Perkawinan	
10	Menstempel, Meregistrasi Surat Keterangan dan menyimpan arsip permohonan													1 Menit	Akta Perkawinan	
11	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Akta Perkawinan													5 Menit	Akta Perkawinan	













**SOP SURAT KETERANGAN GANTI NAMA  
MASA PANDEMI COVID - 19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Pemerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp , Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman									Media Layana Online	1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online		Ya							Media Layanan Online	4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menerima tanda terima	Tidak		Ya						Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
4	Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan		Tidak		Ya					Alat Tulis Kantor,	4 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
5	Pengetikan Surat Keterangan Ganti Nama									Komputer Printer		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	4 Menit 3 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Validasi pada Surat Keterangan Ganti Nama									Alat Tulis Kantor, Surat Keterangan Ganti Nama	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Penandatanganan Surat Keterangan Ganti Nama									Bolpoint Balliner Surat Keterangan Ganti Nama	2 Menit	Surat Keterangan Ganti Nama	
9	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online									Stempel, Berkas, Lemari Kayu, Surat Keterangan Ganti Nama	2 Menit	Surat Keterangan Ganti Nama	
10	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Surat Keterangan Ganti Nama									Alat Tulis Kantor	5 Menit	Surat Keterangan Ganti Nama	

**SOP AKTA KEMATIAN**  
MASA PANDEMI COVID - 19

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET			
		PEMOHON	Petugas Pemerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman	[Start]												1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online		[Decision]											4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan dan menyerahkan ke Kasi			[Decision]										3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Petugas memeriksa dan memverifikasi kelengkapan lalu menyerahkan ke Petugas Pengetikan				[Decision]									4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Akta Kematian				[Process]									5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian Memberikan Validasi pada Akta Kematian					[Decision]								2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memberikan Validasi dan Verifikasi pada Akta Kematian						[Decision]							2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Penandatanganan Akta Kematian													1 Menit	Kutipan Akta Kematian	
9	Menstempel, Merregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online													3 Menit	Kutipan Akta Kematian	
10	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Akta Kematian	[End]												5 Menit	Akta Kematian	



**SOP KUTIPAN KE-II AKTA-AKTA PENCATATAN SIPIL**  
MASA PANDEMI COVID-19

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Mesin Antrean	1 Menit	Chat Whatsapp	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	4 Menit	Chat Whatsapp	
3	Memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Petugas mencari arsip Akta Kelahiran sebagai dasar pembuatan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Alat Tulis Kantor,	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	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	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	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	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Alat Tulis Kantor, Draft Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Penandatanganan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Bolpoint Balliner	2 Menit	Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	
9	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	Stempel, Berkas, Lemari Kayu	2 Menit	Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	
10	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	[Diagram: Petugas Penerima menerima permohonan]	[Diagram: Petugas Penerima memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kasi Perubahan Status Anak /Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Kadis memeriksa kelengkapan dokumen]	[Diagram: Petugas Pengambilan mengambil dokumen]	APD Lengkap	5 Menit	Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil	

**SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN KARENA PENGURANGAN KEMATIAN/PINDAH ANGGOTA KELUARGA  
MASA PANDEMI COVID-19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU		KET		
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT					
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman													1 Menit	No Antrian	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online													4 Menit	Berkas	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan													5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga													5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga													3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakkan KK													3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga													2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan													2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga													5 Menit	Kartu Keluarga	

**SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA UNTUK MENUJANG MASA PANDEMI COVID-19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET		
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN		WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp , Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman								Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online								Ruang Tunggu, Kursi	4 Menit	Berkas	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan								- Mengisi Form - KK asli - Foto copy Akte kelahiran/Surat Ket Lahir - FC Surat Nikah - Suket Golongan Darah	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga								Form dan Persyaratan Penerbitan KK penambahan untuk menumpang, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	5 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	Menstempel, registrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga								KK Baru	5 Menit	KK Baru	

**SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA KARENA KELAHIRAN  
MASA PANDEMI COVID-19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp , Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman								Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online								Ruang Tunggu, Kursi	4 Menit	Berkas	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan								- Mengisi Formulir - KK Asli - Akta Kelahiran/ Surat Ket Lahir - Foto Copy Surat Nikah - Suket Golongan Darah	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga								Form dan Persyaratan Penerbitan KK penambahan karna kelahiran, Printer, Alat Tulis Kantor	5 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	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga								KK Baru	5 Menit	KK Baru	

**SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN BIODATA ANGGOTA KELUARGA**  
MASA PANDEMI COVID-19

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman										1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online										4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan										5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga										5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga										3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakan KK										3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga										2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Menstempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan										2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga										5 Menit	KK Baru	

**SOP PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK  
MASA PANDEMI COVID-19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp , Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman								Mesin Antrian	1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online								Ruang Tunggu, Kursi	4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilih berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan								- Mengisi Formulir - KK yang Asli yang rusak - FC KK / BIP - Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian - Foto copy Surat Nikah	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga								Form dan Persyaratan Penerbitan KK hilang/rusak, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	5 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	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga								KK Baru	5 Menit	KK Baru	

**SOP KARTU KELUARGA BARU**  
**MASA PANDEMI COVID-19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp , Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman								Mesin Antrian	1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online								Ruang Tunggu, Kursi	4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilih berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan							Berkas Lengkap	- Mengisi Formulir - KK asli - Fotocopy Surat Nikah - Suket Golongan Darah	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga							Berkas Tidak Lengkap	Form dan Persyaratan KK baru, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocok dan memvalidasi hasil cetakkan 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	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga								KK Baru	5 Menit	KK Baru	

**SOP KARTU KELUARGA ONLINE  
MASA PANDEMI COVID-19**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Online	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman									1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online									4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	memeriksa kelengkapan, memilih berdasarkan jenis layanan dan approve atau tolak berkas									5 Menit	Berkas Permohonan hasil scan permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga									5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga									3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakkan KK									3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga									2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan									2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga									5 Menit	KK Baru	