

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**32/SOP-Disdukcapil/2021
PELAYANAN INPUT BIODATA VIA APLIKASI SIBENAR (SISTEM
INFORMASI PERUBAHAN DATA DARI RUMAH)**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

32. PELAYANAN INPUT BIODATA VIA APLIKASI SIBENAR (SISTEM INFORMASI PERUBAHAN DATA DARI RUMAH)

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	32/SOP-Disdukcapil/2021		
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021		
	TGL REVISI	01 Juli 2021		
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021		
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001		
	NAMA SOP	PELAYANAN INPUT BIODATA VIA APLIKASI SIBENAR (SISTEM INFORMASI PERUBAHAN DATA DARI RUMAH)		
	DASAR HUKUM			
	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;			
	2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;			
	3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;			
	4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;			
	5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Administrasi Penduduk			
	6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring			
	7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;			
	8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan			
	9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.			
KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;				
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;				
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.				
4. Mampu mengoperasikan komputer, mampu melakukan entry data dengan program aplikasi SIAK, serta memahami peraturan Perundang-Undangan yang berlaku terkait dengan Administrasi Kependudukan.				
5. Disiplin				
6. Ramah				

NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelayanan Input Biodata via Aplikasi SIBENAR	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain: b. WNI menyerahkan FC dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik). c. WNI menyerahkan FC bukti Pendidikan terakhir (ijazah) d. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Pelayanan KIA 3. SOP Akta Kelahiran	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Input Biodata via Aplikasi SIBENAR (Sistem Informasi Perubahan Data dari Rumah)

Tempat Pelayanan : via Aplikasi

No.	Aktivitas	Mutu Baku			Mutu Baku			keterangan
		Pelayanan	Petugas Operator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan via online (pemohon meng-upload berkas permohonan)				Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi	
2.	Entri data				Berkas Permohonan (Upload)	5 menit	Notifikasi	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi data		ya		PC/laptop	5 Menit	Draft KK TTE	
6.	Melakukan penandatanganan				PC/laptop	5 menit	PDF KK TTE	
7.	PDF KK TTE diberikan kepada pemohon				PDF KK TTE		-PDF KK TTE -Pemberitahuan kepada pemohon -Berkas permohonan asli	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**33/SOP-Disdukcapil/2021
PELAYANAN KARTU KELUARGA**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

33. PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	33/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. Disiplin Ramah 	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN	
<ol style="list-style-type: none"> Penerbitan KK (Kartu Keluarga) baru karena membentuk keluarga baru bagi Penduduk WNI Penerbitan KK (Kartu Keluarga) baru karena penggantian Kepala Keluarga bagi Penduduk WNI Penerbitan KK (Kartu Keluarga) baru karena pisah kk dalam 1 (satu) alamat Penerbitan KK (Kartu Keluarga) karena perubahan data bagi Penduduk WNI Penerbitan KK (Kartu Keluarga) karena 	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi Akta kematian Fotokopi KK lama <ol style="list-style-type: none"> fotokopi KK lama; dan Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. <ol style="list-style-type: none"> KK lama; dan Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan hilang dari kepolisian atau 	

hilang/rusak bagi Penduduk WNI dan Orang Asing (OA) Izin Tinggal Tetap (ITAP)	KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA) (Pasal 13 Perpres 96/2018)
6. Penerbitan KK (Kartu Keluarga) baru untuk Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Tetap (ITAP)	a. Kartu izin tinggal tetap; b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan c. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KTP-El; 2. SOP Surat Pindah;	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran; 2. Term of reference; 3. Komputer/printer/scanner; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Pelayanan KK Baru Bagi Penduduk WNI

Tempat Pelayanan : Kecamatan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Pemerintahan / Kasi Identitas Penduduk	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5	8	9	10	11		
1.	Pemohon berkas permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani dan dilampiri persyaratan						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	15 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan telah terbit resi	
2.	Petugas Loket Kecamatan memeriksa kelengkapan formulir dan kelengkapan persyaratan.		ya							
3.	Petugas Loket Kecamatan melakukan pencatatan dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan telah terbit resi	20 Menit	berkas Permohonan Telah tercatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting	
4.	petugas Loket Kecamatan menyerahkan berkas kepada Operator SIAK Kecamatan						berkas Prmohonan Telah tercatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting	15 Menit	Berkas Permohonan	
5.	petugas Operator SIAK melakukan input data kedalam database kependudukan melalui aplikasi SIAK dan mencetak print out Draft KK TTE dan menyerahkan berkas permohonan kepada Kasi Pemerintahan						Berkas Permohonan	20 Menit	-Berkas Permohonan dan Print out Draft KK TTE	

		untuk diverifikasi selanjutnya diteruskan ke Kasi Identitas Penduduk				
6.	Kasi Identitas dan memvalidasi permohonan dan print out Draft KK TTE dan meneruskan ke Kabid Pendaftaran penduduk untuk divalidasi kembali dan diparaf	Penduduk menerima, berkas memparaf berkas permohonan dan print out Draft KK TTE	Berkas Permohonan dan Draft KK TTE	Berkas Permohonan dan print out draft KK TTE yang sudah di paraf		
7.	Kasi Identitas Penduduk mengambil Dokumen yang sudah di paraf oleh Kabid dan dilanjutkan untuk pengajuan dan diverifikasi untuk penandatanganan KK TTE oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui database kependudukan aplikasi siak		Berkas Permohonan dan print out Draft KK TTE yang sudah diparaf	KK TTE yang sudah diajukan dan diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
8.	Kasi Pemerintahan Menugaskan petugas loket Kecamatan untuk menyerahkan KK TTE kepada Pemohon dan menugaskan petugas arsiparis untuk medokumentasikan berkas persyaratan KK TTE			KK TTE, diserahkan kepada pemohon	berkas permohonan, KK TTE	
9.	Pendokumentasian / persyaratan pengarsipan berkas persyaratan		Berkas Permohonan	Berkas Permohonan terarsipkan.		

Flowchart SOP PELAYANAN KK BARU BAGI ORANG ASING (OA)

Tempat Pelayanan : di Disdukcapil

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Pemerintahan/ Kasi Dafduk	Camat/Ka bid Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5				8	9	10	11
1.	Pemohon berkas permohonan yang sudah diisi dan ditanda tangani dan dilampiri persyaratan							Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap	
2.	Petugas Loket memeriksa kelengkapan formulir dan persyaratan.		ya								
3.	Petugas Loket melakukan pencatatan dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting							Berkas Permohonan yang telah lengkap	20 Menit	berkas Permohonan Telah tercatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting	
4.	petugas Loket menyerahkan berkas kepada Operator SIAK							berkas Permohonan Telah tercatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting	15 Menit	Berkas Permohonan	
5.	petugas Operator SIAK melakukan input data kedalam database kependudukan melalui aplikasi SIAK dan mencetak print out draft KK TTE dan menyerahkannya ke Kasi Identitas Penduduk beserta berkas permohonan							-PC/Laptop -Jaringan Komputer -Printer	20 Menit	Berkas Permohonan dan Print out draft KK	
6.	Kasi Identitas Penduduk menerima dan memaraf draft KK TTE dan berkas permohonan untuk diteruskan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk di							Berkas Permohonan dan print out draft KK TTE		Berkas Permohonan dan print out draft KK TTE yang	

	paraf							sudah diparaf
7.	Kasi Identitas Penduduk mengambil Dokumen yang sudah di paraf oleh Kabid Pelayananan Pendaftaran Penduduk untuk diajukan dan diverifikasi melalui siak dan dilanjutkan untuk penandatanganan KK TTE oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Berkas Permohonan dan Draft KK TTE yang sudah diparaf		KK TTE yang sudah ditanda tangan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
8.	Kasi Identitas Penduduk Menugaskan petugas loket untuk menyerahkan KK TTE kepada Pemohon dan menugaskan petugas arsiparis untuk medokumentasikan berkas persyaratan KK TTE				berkas permohonan, KK TTE		KK TTE diserahkan kepada pemohon	
9.	Pendokumentasian / pengarsipan berkas persyaratan				Berkas Permohonan		Berkas Permohonan terarsipkan.	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**34/SOP-Disdukcapil/2021
PELAYANAN PERBAIKAN DATA VIA APLIKASI SIBENAR (SISTEM
INFORMASI PERUBAHAN DATA DARI RUMAH)**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

34. PELAYANAN PERBAIKAN DATA VIA APLIKASI SIBENAR (SISTEM INFORMASI PERUBAHAN DATA DARI RUMAH)

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMahi DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	34/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si. Pembina TK.I NIP. 196502271991022001	
NAMA SOP	PELAYANAN PERBAIKAN DATA VIA APLIKASI SEBENAR (SISTEM INFORMASI PERUBAHAN DATA DARI RUMAH)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Adminitrasi Penduduk 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 4. Disiplin 5. Ramah	

NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
1. Penerbitan KK karena Perubahan Elemen	a. Foto Kartu Keluarga lama yang asli b. Foto Dokumen pendukung/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
3. SOP Pelayanan KTP-EI; 4. SOP Surat Pindah;	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran; 2. Term of reference; 3. Komputer/printer/scanner; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Pelayanan Perbaikan Data via Aplikasi SIBENAR (Sistem Informasi Perubahan Data dari Rumah)

Tempat Pelayanan : via Aplikasi

No.	Aktivitas	Mutu Baku			Mutu Baku			keterangan
		Pelayanan	Petugas Operator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan via online (pemohon meng-upload berkas permohonan)				Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi	
2.	Entri data				Berkas Permohonan (Upload)	5 menit	Notifikasi	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi data		ya		PC/laptop	5 Menit	Draft KK TTE	
6.	Melakukan penandatanganan				PC/laptop	5 menit	PDF KK TTE	
7.	PDF KK TTE diberikan kepada pemohon				PDF KK TTE		-PDF KK TTE -Pemberitahuan kepada pemohon -Berkas permohonan asli	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

35/SOP-Disdukcapil/2021

**PELAYANAN CETAK ULANG KK HILANG/RUSAK VIA APLIKASI SIBENAR
(SISTEM INFORMASI PERUBAHAN DATA DARI RUMAH)**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

**35. PELAYANAN CETAK ULANG KK HILANG/RUSAK VIA APLIKASI SIBENAR
(SISTEM INFORMASI PERUBAHAN DATA DARI RUMAH)**

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	35/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
NAMA SOP		PELAYANAN CETAK ULANG KK HILANG/RUSAK VIA APLIKASI SIBENAR (SISTEM INFORMASI PERUBAHAN DATA DARI RUMAH)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Administrasi Penduduk 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 4. Disiplin 5. Ramah	

NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
1. Penerbitan KK karena Hilang/Rusak	a. Foto Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak asli; b. Fotokopi KTP-el asli
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KTP-El; 2. SOP Surat Pindah;	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran; 2. Term of reference; 3. Komputer/printer/scanner; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Pelayanan Cetak Ulang KK Hilang/Rusak via Aplikasi SIBENAR (Sistem Informasi Perubahan Data dari Rumah)

Tempat Pelayanan : via Aplikasi

No.	Aktivitas	Mutu Baku			Mutu Baku			keterangan
		Pelayanan	Petugas Operator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan via online (pemohon meng-upload berkas permohonan)				Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi	
2.	Entri data				Berkas Permohonan (Upload)	5 menit	Notifikasi	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi data		ya		PC/laptop	5 Menit	Draft KK TTE	
6.	Melakukan penandatanganan				PC/laptop	5 menit	PDF KK TTE	
7.	PDF KK TTE diberikan kepada pemohon				PDF KK TTE		-PDF KK TTE -Pemberitahuan kepada pemohon -Berkas permohonan asli	