

SOP PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN HILANG/RUSAK

PENDUDUK

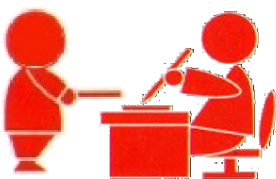


①

- Membawa dan Menyerahkan berkas:
- ✓ Surat keterangan hilang dari kepolisian
 - ✓ Foto Dokumen kependudukan jika ada
 - ✓ Dokumen yang rusak

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

PETUGAS PELAYANAN



②

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

WAKTU YANG DIPERLUKAN SELAMA 3 MENIT

OPERATOR



③

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

WAKTU YANG DIPERLUKAN SELAMA 2 MENIT



④

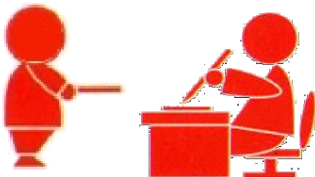
PETUGAS SCAN



WAKTU YANG DIPERLUKAN SELAMA 5 MENIT

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

PETUGAS PELAYANAN



⑤

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

Total Waktu
10 Menit