

## SOP PELAYANAN TIM REAK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		PEMOHON	LAYANAN INFORMASI	BID. DAFDUK
1	Memberikan informasi tentang adanya penduduk yang wajib rekam KTP El namun kondisi fisik sangat tidak memungkinkan untuk ke Disdukcapil atau kantor camat setempat			
2	Merespon Informasi pemohon lalu melanjutkan informasi ke Bidang Dafduk			
3	Menganalisa laporan dari petugas layanan informasi untuk pelaksanaan TRC, lalu menyampaikan ke pimpinan untuk persetujuan dilaksanakan layanan TRC ini			
4	Menyetujui dilaksanakannya TRC perekaman KTP el			
5	Tim TRC turun ke lokasi untuk perekaman KTP el			
6	Perekaman KTP el bagi pemohon			

**SI CEPAT ( TRC )**

PIMPINAN	TRC	MUTU BUKU			KET
		KELENGKAPAN	WAKTU	Output	
		Laporan dari pemohon	5 Menit	Informasi	
		Informasi	15 Menit	Informasi sudah direspon petugas	
		Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima dan diparaf petugas verifikasi oleh kasi teknis	10 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah diinput	
		Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima dan diparaf petugas verifikasi oleh kasi teknis	10 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah diinput	
		Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima dan diparaf petugas verifikasi oleh kasi teknis	10 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah diinput	
		Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima dan diparaf petugas verifikasi oleh kasi teknis	10 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah diinput	

