

PEMERINTAH KOTA BATAM

KECAMATAN BATAM KOTA

Jl. Raja Ali Kelana No.1 Batam Kota Telp. (0778) 4802887 Fax. (0778) 7485043

Website Http: [//kecbatamkota.batam.go.id](http://kecbatamkota.batam.go.id)

Batam Kota - Kota Batam

Kode Pos : 29464

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PENERBITAN KARTU KELUARGA

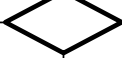
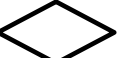
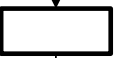
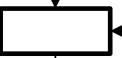
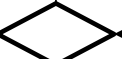
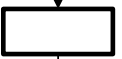
NOMOR : 39



PEMERINTAH KOTA BATAM
KECAMATAN BATAM KOTA

	Nomor SOP	: 39
	Tanggal Pembuatan	: 21 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	: 12 Juni 2023
	Tanggal Efektif	: 19 Juni 2023
	Disahkan Oleh	 Camat Batam Kota <u>Firman Hidayat, SE</u> Penata Tk.I NIP. 19850522 201101 1 003
Judul SOP		Penerbitan Kartu Keluarga
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Permen PAN RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)		1. SLTA/Diploma/Strata 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengarsipan Surat 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Loker Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Berkas permohonan tidak memenuhi ketentuan persyaratan, maka penerbitan Kartu Keluarga akan tertunda.		Form KK, Ijazah, Akta Lahir, Akta Nikah/Surat Nikah, Surat Keterangan dari Kelurahan

Prosedur : Penerbitan Kartu Keluarga

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Disdukcapil	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima berkas permohonan KK dari Masyarakat					Berkas Permohonan KK	5 Menit	Berkas Permohonan KK	
2	Staf Memverifikasi dan memberikan berkas ke Kasi Pelayanan Umum					Berkas Permohonan KK	10 Menit	Berkas Permohonan KK	
3	Kasi Pelayanan Umum Menerima, Memeriksa, dan Memparaf Berkas					Berkas Permohonan KK	10 Menit	Berkas Permohonan KK	
4	Kasi Pelayanan Umum Menyerahkan kembali berkas ke staf untuk di tindak lanjuti di Disdukcapil					Berkas Permohonan KK	5 Menit	Berkas Permohonan KK	
5	Staf menerima berkas untuk diantar ke Disdukcapil					Berkas Permohonan KK	1 Hari	Berkas Permohonan KK	
6	Disdukcapil menerima dan memeriksa berkas					Berkas Permohonan KK	10 Menit	Berkas Permohonan KK	
7	Disdukcapil memvalidasi, menginput, mencetak, dan mendistribusikan berkas KK ke Kecamatan					Berkas Permohonan KK	2 Hari	KK	
8	Kecamatan menerima KK dari Disdukcapil dan mendistribusikan ke masyarakat					KK	1 Hari	KK	
9	Masyarakat menerima KK yang sudah jadi					KK	5 Menit	KK	
10	Staf membuat Laporan					KK	15 Menit	KK	
							5 Hari Kerja		