

SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) ASING

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Loket	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga Asing						- Berkas Permohonan termasuk KITAP dari Imigrasi	1 Menit	Berkas Permohonan di terima	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pada pemohon, jika persyaratan lengkap dan mendapatkan KITAP dari Imigrasi diteruskan kepada						- Berkas Permohonan - Buku Register	2 Menit	- berkas permohonan sudah dikoreksi	
3	menginput data dan mencetak konsep Kartu Keluarga Asing oleh ADB dan diteruskan ke Kasi Identitas Penduduk						-Komputer SIAK -ATK	1 Menit	Konsep KK	
4	Mengoreksi konsep Kartu Keluarga Asing. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Administrator SIAK Identitas Penduduk untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf dan diteruskan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk						-ATK dan konsep KK	2 Menit	Konsep KK yang disetujui	
5	Mengoreksi konsep Kartu Keluarga Asing. Jika tidak sesuai dengan berkas dikembalikan ke Kasi Identitas Penduduk untuk di perbaiki, jika benar diberi paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk						-ATK dan konsep KK	2 Menit	Konsep KK yang disetujui	
7	Mencetak Kartu Keluarga Asing dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani						- ATK dan Komputer SIAK	2 Menit	Kartu Keluarga Asing	
8	menandatangani Kartu Keluarga Asing dan diteruskan kepada Pengolah data Identitas Penduduk						-ATK	1 Menit	KK yang sudah di tandatangani	
9	Meregistrasi, membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas, dan menyerahkan kepada pemohon						-Cap Dinas -Buku agenda	1 Menit	Bukti penyerahan dan berkas yang sudah di arsipkan	
10	Menerima Kartu Keluarga Asing dengan menunjukkan tanda bukti pengambilan						Bukti Pengambilan	1 Menit	Kartu Keluarga Asing	