



**KANTOR KECAMATAN
BATUKLIANG**

Jl. Ilang Cakre/Raden

Buru- Mantang

NOMOR SOP	: 05 / pelum / 2023
TGL PEMBUATAN	: 11 Juli 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN KARTU PENCAIRI KERJA (AK-1)

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;
2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat .
3. Peraturan Bupati Lombok Tengah No 23 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat Peraturan Daerah No 46 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Daerah No 46 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengerti Administrasi tentang persyaratan pengurusan Kartu Pencari Kerja (AK-1)
2. Dapat mengoperasikan komputer
3. Menguasai aplikasi SIPRAJA

KETERKAITAN

1. Pencari Kerja

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Buku Register
3. Berkas persyaratan
4. Aplikasi SIPRAJA

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Kartu Pencari Kerja tidak dapat diproses/terdaftar secara tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya pengawasan secara administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Batukliang
Bidang / Seksi : Sub Bag Pelayanan Umum
Aktivitas : Pengurusan Kartu Pencari Kerja (AK-1)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) melalui aplikasi SIPRAJA	Pemohon	1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy ijazah awal sampai akhir 4. Pas Photo	10 Menit	Pengajuan Permohonan	
2	Memverifikasi berkas permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) apabila ada berkas yang kurang akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi jika lengkap akan diregister untuk divalidasi	Operator Aplikasi SIPRAJA	Permohonan Pengajuan Kartu Pencari Kerja (AK-1)	5 Menit	Pengajuan Permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Memvalidasi berkas permohonan	Camat/Sekcam	Pengajuan permohonan yang sudah diverifikasi	5 Menit	Permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidasi	
4	Pemohon akan mendapatkan notifikasi untuk mencetak mandiri Kartu Pencari Kerja	Pemohon	Permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidas	5 Menit	Kartu Pencari Kerja (AK- 1)	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Kartu Pencari Kerja (AK-1)				25 Menit		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Batukliang
 Bidang / Seksi : Sub Bag Pelayanan Umum
 Aktivitas : Pengurusan Kartu Pencari Kerja (AK-1)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Operator SIPRAJA	Camat/Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) melalui aplikasi SIPRAJA	<pre> graph TD P1([Start]) --> P2[Petugas Operator SIPRAJA] P2 --> C[Camat/Sekcam] C --> P3([End]) P3 --> P1 P2 --> D{Decision} D --> P1 </pre>		- Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Fotocopy ijazah awal sampai akhir - Pas Photo	10 Menit	Pengajuan Permohonan		
2	Memverifikasi berkas permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) apabila ada berkas yang kurang akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi jika lengkap akan diregister untuk divalidasi				Permohonan Pengajuan Kartu Pencari Kerja (AK-1)	5 Menit	Pengajuan Permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Memvalidasi berkas permohonan				Pengajuan permohonan yang sudah diverifikasi	5 Menit	Permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidasi	
4	Pemohon akan mendapatkan notifikasi untuk mencetak mandiri Kartu Pencari Kerja				Permohonan Kartu Pencari Kerja (AK-1) yang sudah divalidasi	5 Menit	Kartu Pencari Kerja (AK-1)	



**KANTOR KECAMATAN
BATUKLIANG**

**Jl.Ilang Cakre/Raden Buru
Mantang**

NOMOR SOP	: 06 / pelum / 2023
TGL PEMBUATAN	: 11 Juli 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: ... 2023
DISAHKAN OLEH	 LALU SUDIRMAN, S.SI, MM NIP. 196812311990031949
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;
2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat .
3. Peraturan Bupati Lombok Tengah No 23 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat Peraturan Daerah No 46 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Daerah No 46 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengusai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
2. Menguasai Undang-undang Kependudukan
3. Menguasai Komputer
4. Menguasai Program SIAK
5. Menguasai Aplikasi Plavon

KETERKAITAN

1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK
2. (KTP) SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)
3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Formulir permohonan KIA
2. Aplikasi SIAK Komputer
4. Berkas
5. Aplikasi Plavon

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penerbitan KIA tidak akan bisa .

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlunya Pengawasan secara administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Batukliang
 Bidang / Seksi : Sub Bag Pelayanan Umum
 Aktivitas : Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas/operator desa atau secara mandiri	Pemohon	- Formulir KIA - Fotocopy KK - Fotocopy KTP Orang Tua - Fotocopy Akte - Pasphoto anak (untuk anak diatas 5 tahun)	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi berkas permohonan KIA dan apabila berkas kurang lengkap berkas dikembalikan ke pemohon dan apabila berkas lengkap pemohon diberi tanda terima untuk pengambilan	Operator Plavon	- Berkas Pengajuan KIA	5 Menit	- Tanda terima pengambilan	
4	Melakukan proses pengerjaan KIA yang telah diverifikasi dan mencetak KIA	Petugas Operator SIAK	- Berkas Pengajuan KIA yang telah diverifikasi	5 Menit	Keping KIA	
5	Pemohon mengambil KIA yang sudah selesai	Pemohon	- Tanda terima pengambilan	2 hari	Keping KIA	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk KIA				2 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Batukliang
 Bidang / Seksi : Sub Bag Pelayanan Umum
 Aktivitas : Cetak KIA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Operator Plavon	Petugas Operator SIAK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas/operator desa atau secara mandiri				- Formulir KIA - Fotocopy KK - Fotocopy KTP Orang Tua - Fotocopy Akte - Pasphoto anak (untuk anak diatas 5 tahun)	5 Menit	Berkas Pengajuan
2	Memverifikasi berkas permohonan KIA dan apabila berkas kurang lengkap berkas dikembalikan ke pemohon dan apabila berkas lengkap pemohon diberi tanda terima untuk pengambilan					- Berkas Pengajuan KIA	5 Menit
4	Melakukan proses pengerjaan KIA yang telah diverifikasi dan mencetak KIA				- Berkas Pengajuan KIA	5 Menit	Keping KIA
5	Pemohon mengambil KIA yang sudah selesai				- Tanda terima pengambilan	2 hari	Keping KIA



**KANTOR KECAMATAN
BATUKLIANG**

**Jl. Ilag Cakre/Raden Buru
Mantang**

NOMOR SOP	: 07 / Pelum / 2023
TGL PEMBUATAN	: 11 Juli 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2023
DISAHKAN OLEH	 CAMAT BATUKLIANG LALU SUDIRMAN, S.Si, MM NIP. 196012311990031949
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEGALISIR SURAT-SURAT

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;
2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat .
3. Peraturan Bupati Lombok Tengah No 23 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat Peraturan Daerah No 46 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Daerah No 46 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengusai Administrasi dan Prosedur Legalisir Surat
2. Mengusai Undang-undang Kependudukan

KETERKAITAN

1. SOP ini tidak terkait denga SOP lainnya.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Register
2. Stempel
3. Lembar surat yang dilegalisir

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Legalisir surat tidak berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlunya Pengawasan secara administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Batukliang
Bidang / Seksi : Sub Bag Pelayanan Umum
Aktivitas : Legalisir Surat-Surat

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu		
			Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon datang membawa surat-surat yang akan dilegalisir	Pemohon	- Fotocopy KK - Fotocopy KTP	2 Menit	Fotocopy KK / KTP
2	Memverifikasi dan menstempel berkas yang akan dilegalisir apabila ada surat yang tidak bisa dilegalisir akan dikembalikan untuk dilegalisir di instansi terkait.	Petugas Loket Pelayanan	- Fotocopy KK/KTP - Buku Register - Stempel	5 Menit	Berkas KK/KTP yang sudah distempel dan diregister
3	Memvalidasi dan menandatangani berkas KK/KTP	Kasubag Umeg	- Berkas KK/KTP yang sudah distempel dan diregister	5 Menit	Berkas KK/KTP yang sudah ditanda tangani
4	Pemohon mengambil surat-surat yang telah dilegalisir	Pemohon	- Berkas KK/KTP yang sudah ditanda tangani	5 Menit	-Berkas KK/KTP yang sudah ditanda tangani
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Legalisir Surat				17 Menit	

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Batukliang
 Bidang / Seksi : Sub Bag Pelayanan Umum
 Aktivitas : Legalisir Surat-Surat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasubag Pelum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa surat-surat yang akan dilegalisir				- Fotocopy KK - Fotocopy KTP	2 Menit	Fotocopy KK / KTP	
2	Memverifikasi dan menstempel berkas yang akan dilegalisir apabila ada surat yang tidak bisa dilegalisir akan dikembalikan untuk dilegalisir di instansi terkait.				- Fotocopy KK/KTP - Buku Register - Stempel	5 Menit	Berkas KK/KTP yang sudah distempel dan diregister	
3	Memvalidasi dan menandatangani berkas KK/KTP				- Berkas KK/KTP yang sudah distempel dan diregister	5 Menit	Berkas KK/KTP yang sudah ditanda tangani	
4	Pemohon mengambil surat-surat yang telah dilegalisir				- Berkas KK/KTP yang sudah ditanda tangani	5 Menit	-Berkas KK/KTP yang sudah ditanda tangani	



**KANTOR KECAMATAN
BATUKLIANG**

Jl. Ilang Cakre/Raden Buru
Mantang

NOMOR SOP	: 08 / Pelum / 2023
TGL PEMBUATAN	: 11 Juli 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2023
DISAHKAN OLEH	 LALI SURIRMAN, S.SI,MM 919012311990031049
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;
2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat .
3. Peraturan Bupati Lombok Tengah No 23 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
4. Peraturan Daerah No 46 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi dan Prosedur Pembuatan e-KTP
2. Menguasai Undang-undang Kependudukan
3. Menguasai Program SIAK
4. Menguasai Aplikasi Plavon

KETERKAITAN

1. SOP PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)
2. SOP PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
3. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| 1. Aplikasi Plavon | 4. Komputer |
| 2. Formulir | 5. Aplikasi Rekam (benroller) |
| 3. e-KTP | 6. Aplikasi Cetak (bcardmgmt) |

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan e-KTP tidak terlaksana dengan tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya pengawasan secara administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Batukliang
Bidang / Seksi : Sub Bag Pelayanan Umum
Aktivitas : KTP Baru / Pemula

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa fotocopy KK ke kecamatan	Pemohon	- Fotocopy KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon	Petugas Pelayanan	- Fotocopy KK	5 Menit	Pengajuan Rekam yang sudah diverifikasi	
3	Menerima berkas permohonan e-KTP yang telah diverifikasi kemudian melakukan perekaman e-KTP terhadap pemohon	Petugas Operator Rekam	- Lembar Permohonan	10 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
5	Melakukan proses pencetakan e-KTP	Petugas Operator Cetak	- Berkas Pengajuan Cetak KTP-el	5 Menit	Keping e-KTP	
6	Pemohon Mengambil e-KTP yang sudah tercetak	Pemohon	-Tanda Terima Pengambilan	2 Hari	Keping e-KTP	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk pengurusan e-KTP				2 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Operator Rekam	Petugas Operator Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon membawa fotocopy KK ke kecamatan					- Fotocopy KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon					- Fotocopy KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen
3	Menerima berkas permohonan e-KTP yang telah diverifikasi kemudian melakukan perekaman e-KTP terhadap pemohon					- Fotocopy KK - Aplikasi Rekam	10 Menit	Tanda Terima Pengambilan
5	Melakukan proses pencetakan e-KTP					Berkas Pengajuan Rekam/Cetak KTP-el - Aplikasi Cetak	5 Menit	Keping e-KTP
6	Pengambilan e-KTP oleh pemohon					- Tanda Terima Pengambilan	2 Hari	Keping e-KTP

OPD : Kantor Kecamatan Batukliang
 Bidang / Seksi : Sub Bag Pelayanan Umum
 Aktivitas : KTP Baru / Pemula

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Batukliang
Bidang / Seksi : Sub Bag Pelayanan Umum
Aktivitas : Perubahan elemen KTP

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ke
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas desa atau secara mandiri	Pemohon	- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon	Petugas Pelayanan	- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Rekam yang sudah diverifikasi	
3	Melakukan proses pencetakan e-KTP	Petugas Operator Cetak	- Berkas Pengajuan Cetak KTP-el	5 Menit	Keping e-KTP	
4	Pemohon Mengambil e-KTP yang sudah tercetak	Pemohon	-Tanda Terima Pengambilan	2 Hari	Keping e-KTP	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk pengurusan e-KTP				2 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Batukliang
 Bidang / Seksi : Sub Bag Pelayanan Umum
 Aktivitas : Perubahan elemen KTP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			I
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Operator Rekam	Petugas Operator Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas desa atau secara mandiri					- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon					- Fotocopy KK - KTP lama - Surat Kehilangan dari Polsek (jika KTP hilang)	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
3	Melakukan proses pencetakan e-KTP					- Berkas Pengajuan Cetak KTP-el - Aplikasi Cetak	5 Menit	Keping e-KTP	
4	Pengambilan e-KTP oleh pemohon					- Tanda Terima Pengambilan	2 Hari	Keping e-KTP	



**KANTOR KECAMATAN
BATUKLIANG**

Jl. Ilang Cakre/Raden

Buru - Mantang

NOMOR SOP	: 09/pelum/2023
TGL PEMBUATAN	: 11 Juli 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 KALU SUDIRMAN, S.Si, MM NIP. 196912311990031949
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;
2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah No. 41 Tahun 2019 tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat .
3. Peraturan Bupati Lombok Tengah No 23 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat
4. Peraturan Daerah No 46 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengusai administrasi dan Prosedur Pembuatan KK
2. Mengusai Undang-undang Kependudukan
3. Mengusai Komputer
4. Mengusai Program SIAK
5. Mengusai aplikasi Plavon

KETERKAITAN

1. SOP PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)
2. SOP PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK
3. SOP PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Aplikasi Plavon
2. Lembar Permohonan
3. Berkas KK
4. Komputer
5. Aplikasi SIAK

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka KK tidak tertata secara administratif sehingga sulit untuk mencari data

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya pengawasan secara administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Batukliang
Bidang / Seksi : Sub Bag Pelayanan Umum
Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ke
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas/operator desa atau secara mandiri	Pemohon	- Berkas pendukung KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pengajuan KK di Aplikasi Plavon. Jika berkas tidak lengkap berkas akan ditolak dan pemohon melengkapi kekurangan berkas.	Petugas Operator Plavon	- Pengajuan Dokumen di Aplikasi Plavon	5 Menit	Pengajuan Dokumen di Aplikasi Plavon yang telah diverifikasi	
5	Melakukan proses pengerjaan KK kemudian diajukan cetak KK	Petugas Operator SIAK	- Lembar Pengajuan KK - Berkas Pendukung KK - Aplikasi SIAK	15 Menit	Tanda pengambilan	
6	Melakukan proses pencetakan KK	Petugas Operator SIAK	- Pengajuan KK - Aplikasi SIAK	5 Menit	Lembar KK	
7	Pemohon Mengambil KK yang sudah selesai tercetak	Pemohon	- Tanda Terima Pengambilan	5 Hari	Lembar KK	
Jumlah waktu yang diperlukan untuk KK				5 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Batukliang
 Bidang / Seksi : Sub Pelayanan Umum
 Aktivitas : Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Operator Plavon	Petugas Operator SIAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan di aplikasi Plavon melalui petugas/operator desa atau secara mandiri				- Berkas pendukung KK	5 Menit	Pengajuan Dokumen	
2	Memverifikasi berkas pengajuan KK di Aplikasi Plavon. Jika berkas tidak lengkap berkas akan ditolak dan pemohon melengkapi kekurangan berkas.					- Pengajuan Dokumen di Aplikasi Plavon	5 Menit	Pengajuan Dokumen di Aplikasi Plavon yang telah diverifikasi
3	Melakukan proses pengerjaan KK kemudian diajukan cetak KK				- Lembar Pengajuan KK - Berkas Pendukung KK - Aplikasi SIAK	15 Menit	Tanda pengambilan	
5	Melakukan proses pencetakan KK				- Pengajuan KK - Aplikasi SIAK	5 Menit	Lembar KK	
6	Pemohon Mengambil KK yang sudah selesai tercetak				- Tanda pengambilan	5 hari	Lembar KK	