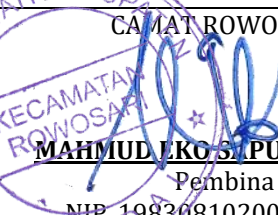


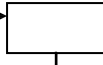
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

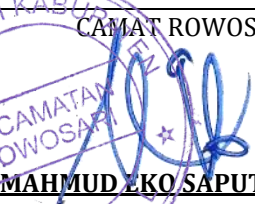
**SEKSI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN ROWOSARI**

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN ROWOSARI Jalan Bahari Nomor 80 Telp. (0294) 641697 Kode Pos 51354	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	14 Agustus 2024
	Disahkan oleh	CA MAT ROWOSARI,  MAHMUD I.KO.S. PUTRO, S.STP Pembina NIP. 198308102001121003
	Nama SOP	Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Khusus Penyandang Disabilitas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal 3. Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Kendal 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA/ sederajad 2. Mempunyai kemampuan layanan bidang pemerintaha 3. Ramah, sopan dan santun 4. Teliti 5. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan (KK) Khusus Penyandang Disabilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak teliti dalam verifikasi data pemohon, maka akan menghambat proses pembuatan KK. 2. Apabila petugas melakukan kesalahan yang disengaja dalam entry data maka akan mengakibatkan dampak hukum (pidana dan perdata) dan jika tidak disengaja maka akan mengakibatkan ketidaksesuaian baku mutu waktu yang ditetapkan (10 menit) 3. Maksimal 3 hari kerja	1. Formulir permohonan KK 2. Menghubungi Call Center 3. Agenda pembuatan KK 4. Lembar verifikasi 5. Arsip KK

PROSEDUR PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK) KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS

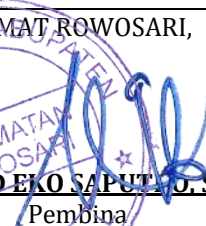
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Operator	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi data melalui <i>call center</i>					- Form KK - Surat pengantar dari desa/kelurahan - Surat nikah - Fc. Ijasah/ akta kelahiran bila ada perubahan data	1 menit	- Berkas permohonan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon						1 menit	- Lembar verifikasi	
3.	Mencatat data permohonan pembuatan KK dan diserahkan kepada Kasi					- Data pemohon	1 menit	- Agenda pembuatan KK	
4.	Verifikasi dan pengesahan kelengkapan berkas dan diserahkan kepada Petugas					- Data harus dicek kebenarannya	1 menit	- Berkas KK	
5.	Menyerahkan permohonan KK ke Operator Disdukcapil						3 hari	- Bukti Pengambilan KK	
6.	Menerima cetakan KK dari operator						1 menit	- KK	
7.	Menyerahkan KK ke rumah pemohon						1 menit	- Agenda pembuatan KK	

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN ROWOSARI Jalan Bahari Nomor 80 Telp. (0294) 641697 Kode Pos 51354	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	14 Agustus 2024
	Disahkan oleh	CAMAT ROWOSARI,  <u>MAHMUD EKO SAPUTRO, S.STP</u> Pembina NIR 198308102001121003
	Nama SOP	Rekomendasi Pengantar Pembuatan KTP-el Pemula Khusus Penyandang Disabilitas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal - Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Kendal - Peraturan Daerah Kabupaten Kendal No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal	- Pendidikan minimal SMA/Sederajat - Pengalaman minimal 1 (satu) tahun - Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab dan jujur dll) - Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- ATK - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Berkas Pemohon yang tidak lengkap maka akan menghambat proses selanjutnya. - Memahami persyaratan Pembuatan KTP merupakan hal yang wajib bagi petugas - Penyimpanan yang tidak memadai bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang memadai; - Maksimal 3 hari kerja	- Berkas Pemohon di upload di call center - Lembar verifikasi - Buku Agenda Pengantar Pembuatan KTP

PROSEDUR REKOMENDASI PENGANTAR PEMBUATAN KTP ELEKTRONIK KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Pelayanan	Kasi Pelayanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas memeriksa kelengkapan data melalui <i>call center</i> .				- Form KTP - Surat pengantar Dari desa - Fc. KK - Fc Akte (pemula) - Kelahiran/Fc. Ijazah (pemula) - Melakukan proses perekaman	1 menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon. Jika tidak lengkap, maka akan dihubungi kembali.				- Berkas lengkap	1 menit	- Checklist kelengkapan	
3.	Mencatat data permohonan pengantar pembuatan KTP pada Agenda PelayananKTP				- Data pemohon	1 menit	- Agenda Pelayanan KTP	
4.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan KTP-el kepada Kasi Pelayanan Umum				- Dapat diwakilkan oleh Kasi yang berada di tempat	1 menit	- Berkas	
5.	Memberikan berkas kepada operator, untuk perekaman KTP el				- Rekam data	5 Menit	Berkas	
6.	Verifikasi oleh disduk, pemohon menerima tanda terima permohonan KTP					2 hari	Bukti pengambilan KTP	
7.	Menyerahkan KTP ke rumah pemohon				Bukti pengambilan KTP	1 menit	KTP El	

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN ROWOSARI Jalan Bahari Nomor 80 Telp. (0294) 641697 Kode Pos 51354	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	14 Agustus 2024
	Disahkan oleh	CAMAT ROWOSARI,  MAHMUD EKO SAPUTRA, S.STP Pembina NIP. 198308102001121003
	Nama SOP	Rekomendasi Pengantar Pembuatan KIA-el Pemula Khusus Penyandang Disabilitas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal - Peraturan Bupati Kendal Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Kendal - Peraturan Daerah Kabupaten Kendal No. 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kendal	- Pendidikan minimal SMA/Sederajat - Pengalaman minimal 1 (satu) tahun - Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab dan jujur dll) - Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- ATK - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Berkas Pemohon yang tidak lengkap maka akan menghambat proses selanjutnya. - Memahami persyaratan Pembuatan KTP merupakan hal yang wajib bagi petugas - Penyimpanan yang tidak memadai bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang memadai; - Maksimal 3 hari kerja	- Berkas Pemohon di upload di call center - Lembar verifikasi - Buku Agenda Pengantar Pembuatan KIA

PROSEDUR REKOMENDASI PENGANTAR PEMBUATAN KIA ELEKTRONIK KHUSUS PENYANDANG DISABILITAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Pelayanan	Kasi Pelayanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas memeriksa kelengkapan data melalui <i>call center</i> .				- Form KIA - Surat pengantar Dari desa - Fc. KK - Fc Akte (pemula) - Kelahiran (pemula) - Melakukan proses perekaman	1 menit	Berkas permohonan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon. Jika tidak lengkap, maka akan dihubungi kembali.				- Berkas lengkap	1 menit	- Checklist kelengkapan	
3.	Mencatat data permohonan pengantar pembuatan KIA pada Agenda Pelayanan KIA				- Data pemohon	1 menit	- Agenda Pelayanan KIA	
4.	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan KIA-el kepada Kasi Pelayanan Umum				- Dapat diwakilkan oleh Kasi yang berada di tempat	1 menit	- Berkas	
5.	Memberikan berkas kepada operator, untuk perekaman KIA el				- Rekam data	5 Menit	Berkas	
6.	Verifikasi oleh disduk, pemohon menerima tanda terima permohonan KIA					2 hari	Bukti pengambilan KIA	
7.	Menyerahkan KIA ke rumah pemohon				Bukti pengambilan KIA	1 menit	KIA El	

