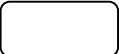
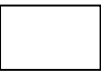

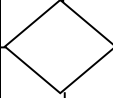
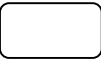


Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan Umum	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris Lurah	LURAH	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kebutuhan warga : a) Permohonan warga b) Progam dan kegiatan Kelurahan c) Petugas Layanan Umum menerima berkas permohonan	mulai 				a) KTP asli b) Foto Copy KTP dan KK c) Foto 4x6 : 3 lembar d) Formulir isian KTP dan KK e) Surat Pengantar RT dan RW f) Kelengkapan lain yang diperlukan	5 menit	Formulir KTP dan KK yang sudah lengkap	
2	Kasi Pelayanan Umum : a) Mengecek kelengkapan berkas pengurusan KTP dan KK b) Meneruskan ke Sekretaris Kelurahan atau mengembalikan berkas KTP dan KK ke Petugas Layanan Umum.					Formulir KTP dan KK beserta persyaratannya.  Bukti pelunasan PBB tahun terakhir	1 menit	Formulir KTP dan KK yang sudah lengkap dan Paraf dan Kasi	
3	Sekretaris Kelurahan menerima berkas pengurusan KTP dan KK dari Kasi Pelayanan Umum untuk : a) Memeriksa paraf Kasi Pelayanan Umum, b) Meneruskan berkas ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Pelayanan Umum					a. Formulir KTP dan KK yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Pelayanan Umum	1 menit	Formulir KTP dan KK yang sudah lengkap dan paraf Kasi Yanum dan Seklur	
4	Lurah menerima berkas pengurusan KTP dan KK untuk : a) Memeriksa berkas Pengurusan KTP dan KK, b) Mengambil keputusan untuk menandatangani Formulir Isian KTP dan KK atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan					a. Formulir KTP dan KK yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Pelayanan Umum c. Paraf Sekretaris Kelurahan	1 menit	Formulir KTP dan KK yang sudah lengkap dan ditandatangani Lurah	
5	Kasi Pelayanan Umum menerima berkas Pengurusan KTP dan KK yang Formulir isian sudah ditandatangani Lurah untuk : a) Menyetempel, register dan mengarsip Formulir isian KTP dan KK, b) Memberikan kepada warga.	 selesai				Formulir KTP dan KK yang sudah ditandatangani Lurah	1 menit	Formulir KTP dan KK yang Formulir isian sudah ditandatangani dan Stempel	