

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	<p>Kebutuhan warga :</p> <p>a) Permohonan warga, b) Progam dan kegiatan kelurahan, c) Petugas Layanan Umum menerima berkas permohonan, d) Mengetik Formulir SKCK.</p>	<p>mulai</p>				<p>a) KTP asli b) Foto Copy KTP dan KK c) Foto 4x6 : 3 lembar d) Surat Pengantar RT dan RW e) Kelengkapan lain yang diperlukan (bukti pelunasan PBB tahun terakhir)</p>	5 menit	Berkas kelengkapan SKCK yang sudah lengkap	
2	<p>Kasi Pelayanan Umum :</p> <p>a) Memeriksa kelengkapan SKCK dan Pemberian paraf, b) Meneruskan ke Sekretaris Kelurahan atau mengembalikan berkas SKCK ke Petugas Layanan Umum.</p>					Formulir SKCK beserta persyaratannya	1 menit	Formulir SKCK yang sudah lengkap dan Paraf dan Kasi	
3	<p>Sekretaris Kelurahan menerima berkas pengurusan SKCK dari Kasi Pelayanan Umum untuk :</p> <p>a) Memeriksa paraf Kasi Pelayanan Umum, b) Meneruskan berkas ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Pelayanan Umum.</p>					<p>a. Formulir SKCK yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Pelayanan Umum</p>	1 menit	Formulir SKCK yang sudah lengkap dan paraf Kasi Yanum dan Seklur	
4	<p>Lurah menerima berkas pengurusan SKCK untuk :</p> <p>a) Memeriksa berkas Pengurusan SKCK dari Sekretaris Kelurahan, b) Mengambil keputusan untuk menandatangani Formulir SKCK atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan.</p>					<p>a. Formulir SKCK yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Pelayanan Umum c. Paraf Sekretaris Kelurahan</p>	1 menit	Formulir SKCK yang sudah lengkap dan ditandatangani Lurah	
5	<p>Kasi Pelayanan Umum menerima berkas Pengurusan SKCK yang Formulir sudah ditandatangani Lurah untuk :</p> <p>a) Menyetempel, register dan mengarsip SKCK, b) Memberikan kepada warga.</p>		<p>selesai</p>			Formulir SKCK yang sudah ditandatangani Lurah	1 menit	Formulir SKCK yang sudah ditandatangani dan Stempel	