









Prosedur Pelayanan : Surat Pengantar Pengambilan Uang di Bank/Lembaga Lain

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Pelayanan Umum dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;						2 menit		1. Surat Keterangan/Pengantar dari RT & RW 2. Foto Copy KTP & KK Pemohon
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Berkas Persyaratan 2. Menunjukkan KK & KTP Asli 3. Bukti pengiriman uang dari pengirim	2 menit		3. Menunjukkan KK & KTP Asli Pemohon 4. Bukti pengiriman uang dari pengirim
3	Memproses/mengetik Surat Pengantar Pengambilan Uang di Bank/Lembaga Lain kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum						5 menit	Draft Surat Pengantar Pengambilan Uang di Bank/Lembaga Lain	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas					Draft Surat Pengantar Pengambilan Uang di Bank/Lembaga Lain	1 menit		
5	memberikan kepada Pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;						5 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas						2 menit	Surat Pengantar Pengambilan Uang di Bank/Lembaga Lain	
7	Men-stempel dan meregister surat, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						2 menit		
8	Menerima Surat Pengantar Pengambilan Uang di Bank/Lembaga Lain						2 menit	Surat Pengantar Pengambilan Uang di Bank/Lembaga Lain	