









Prosedur Pelayanan : Surat pengantar penerbitan Kartu Keluarga (KK)

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 Pengantar dari RT & RW 2. Asli KTP & Kartu Keluarga (KK) lama; 3. Bagi yang sudah menikah, menunjukkan foto copy buku nikah/kutipan akta kawin;
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Berkas Persyaratan 2. Formulir Isian Data 3. Menunjukkan KK & KTP Asli	2 menit		4. Menunjukkan foto copy kutipan akta kelahiran (bagi keluarga yang mempunyai anak baru lahir); 5. Surat keterangan pindah (bagi penduduk yang pindah) 6. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian/pejabat lain yang ditetapkan (bagi yang KK hilang);
3	Memproses surat pengantar/formulir isian data penerbitan Kartu Keluarga (KK) kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum						5 menit	Formulir Data Isian penerbitan Kartu Keluarga (KK)	
4	Meneliti surat/formulir isian data, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas					Formulir Data Isian penerbitan Kartu Keluarga (KK)	1 menit		
5	memberikan kepada Pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;						3 menit		
6	Menandatangani surat/formulir isian data kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas						2 menit	Formulir Data Isian penerbitan Kartu Keluarga (KK)	
7	Petugas men-stempel dan meregister surat/formulir isian data, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						2 menit		
8	Pemohon menerima Surat/formulir isian data penerbitan Kartu Keluarga (KK)						2 menit	Formulir Data Isian penerbitan Kartu Keluarga (KK)	