

BAGAN ALUR PELAYANAN KARTU KELUARGA

No	AKTIVITAS	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Kecamatan					Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengadministrasi umum (Staf Seksi Pelayanan Umum)	Staf Seksi Pelayanan Umum / Operator	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Kecamatan	Camat	Staf Seksi Identitas Penduduk	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas				
1	menerima berkas permohonan penerbitan KK, mencatat, dan mengoreksi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut	○										berkas permohonan: formulir permohonan KK		berkas permohonan, teregistrasi	
2	Menandatangani formulir permohonan KK yang telah ditandatangani pemohon		□									berkas permohonan: formulir permohonan KK		berkas permohonan, teregistrasi, tanda tangan	
3	Melakukan verifikasi, validasi dan entri data, serta mencetak konsep KK		◇									berkas permohonan, teregistrasi, isian formulir permohonan KK, tanda tangan	10 menit	berkas permohonan dan konsep KK	
4	Memastikan data dan konsep Kk sudah benar			◇								berkas permohonan dan konsep KK		berkas permohonan dan konsep KK	
5	Mengirim konsep KK untuk ditandatangani Kepala Dinas, mengarsip berkas permohonan KK		□											bukti pengiriman berkas	
6	Menerima konsep KK dari kecamatan, mencatat berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut						□					konsep KK	2 menit	konsep KK	
7	Menandatangani penerbitan KK										◇	konsep KK	2 menit	KK	
8	Menyerahkan KK kepada petugas kecamatan											KK, catatan	1 menit	KK	
9	Menyerahkan KK kepada pemohon, menyimpan dan mendokumentasikan arsip KK	○										tanda terima, catatan, KK		arsip	