

BAGAN ALUR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

No	AKTIVITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kecamatan					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengadministrasi umum / Staf Seksi Pelayanan Umum	Staf Seksi Pelayanan Umum / Operator	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Kecamatan	Camat				
1	menerima berkas permohonan penerbitan KTP, mencatat, dan mengoreksi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut dan membuatkan tanda terima berkas	<pre> graph TD Start([Start]) --> K1[Kepala Seksi Pelayanan Umum] K1 --> S1[Staf Seksi Pelayanan Umum / Operator] S1 --> S2[Staf Seksi Pelayanan Umum / Operator] S2 --> K2[Kepala Seksi Pelayanan Umum] K2 --> End([End]) </pre>	berkas permohonan, formulir F-1.01, formulir F-1.02, fotocopy KK, dokumen pendukung (bila diperlukan)	berkas permohonan, teregistrasi, isian formulir F-1.01, formulir F-1.02, fotocopy KK, dokumen pendukung (bila diperlukan)						
2	Menandatangani formulir F-1.02 yang telah ditandatangani pemohon		berkas permohonan, teregistrasi, isian formulir F-1.01, formulir F-1.02, fotocopy KK, dokumen pendukung (bila diperlukan)	berkas permohonan, teregistrasi, isian formulir F-1.01, formulir F-1.02, tanda tangan						
3	Melakukan entry data terhadap berkas permohonan ke sistem kependudukan dan mencetak dokumen KTP -el		berkas permohonan dan data pemohon dan dokumen KTP							
4	Mengecek hasil cetak KTP		berkas permohonan dan data pemohon dan dokumen KTP							
5	Menyerahkan dokumen KTP kepada pemohon, Mengarsipkan berkas		berkas permohonan lengkap dan data pemohon lengkap, surat pengantar	bukti pengiriman berkas						