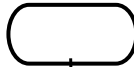

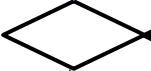
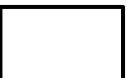





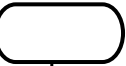



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Analisis kebijakan ahli muda	Front Office /Operator	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan meneliti berkas persyaratan pengajuan KK dari pemohon					Berkas persyaratan, Formulir pendaftaran, ATK	2 menit	Berkas permohonan KK	
2	Mengagenda berkas persyaratan permohonan KK					Buku agenda, ATK	1 menit	Permohonan KK yang sudah diagenda	
3	Memverifikasi persyaratan permohonan KK			tidak		Lembar disposisi, ATK	2 menit	Permohonan KK yang sudah diverifikasi	
4	Mengentri data KK			ya		Komputer / laptop, ATK	5 menit	KK cetak kertas putih	
5	Memvalidasi data KK yang sudah dientri					Lembar disposisi, ATK	2 menit	Paraf pada KK cetak putih	
6	Mencetak KK					Komputer, Printer, ATK, Blangko	2 menit	KK	
7	Melaksanakan tanda tangan elektronik					KK, ATK	1 menit	KK	
8	Menyerahkan KK kepada pemohon					KK yang sudah jadi	1 menit	KK	
9	Menyerahkan arsip pada Bidang PIAK & Pemanfaatan Data					Berkas permohonan KK	1 menit	Arsip	