

ALUR KERJA PENGURUSAN SURAT PINDAH

No.	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Operator Entri dan Edit Data	Petugas Verifikator	Petugas Validator	Petugas Cetak Dokumen	Kadis	Petugas Peyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon membawa Kelengkapan dokumen kependudukan	↓								Berkas Pengurusan Dokumen Surat Pindah	3 Menit	Kelengkapan Dokumen Kependudukan	Berkas Permohonan Pembuatan Surat Pindah
2	petugas menerima dan melakukan pengecekan formulir pendaftaran dan menerbitkan bukti pendaftaran dan input data ke sistem faktur dan memberi no antrian	↑	↓							Berkas Pengurusan Dokumen Surat Pindah	5 Menit	Bukti Pendaftaran	Lihat Berkas Masuk, pengecekan data dan menyerahkan bukti pendaftaran
3	Petugas memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian	↓	↓	↓						Kelengkapan, Bukti Pendaftaran dan Nomor Antrian	1 Menit	Pemanggilan antrian	Kelengkapan dan Nomor Antrian
4	Petugas melakukan entri data pindah dan mencetak draft Kartu Keluarga			↓						Kelengkapan, Bukti Pendaftaran dan Nomor Antrian	5 Menit	Entri/Edit Data	melakukan pengentrian dan edit Data
5	Pemohon Memaraf Draft Kartu Keluarga, surat pindah dan mengecek kebenaran data kepindahan	↓								Surat Pindah dan Draft Kartu Keluarga	1 Menit	Nomor Antrian	Pemohon memaraf surat pindah dan Draft Kartu Keluarga
6	Petugas Verifikasi memverifikasi kelengkapan data kepindahan dan Draft Kartu Keluarga				↓					Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Surat Pindah dan Draft Kartu Keluarga	5 Menit	data sudah diverifikasi	Data diverifikasi
7	Petugas Validasi memvalidasi kelengkapan data kepindahan dan Draft Kartu Keluarga					↓				Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Surat Pindah dan Draft Kartu Keluarga	5 Menit	data sudah divalidasi	Data divalidasi
8	Petugas Cetak Mencetak Surat pindah dan Kartu Keluarga						↓			Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Surat Pindah dan Draft Kartu Keluarga	5 Menit	Kartu Keluarga	Pencetakan Kartu Keluarga
9	Kepala Dinas menandatangani Surat Pindah dan Kartu Keluarga							↓		Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Draft Kartu Keluarga dan Nomor Natrian	3 Menit	Kartu Keluarga telah ditandatangani	melakukan penandatanganan Surat Pindah dan Kartu Keluarga
10	Petugas Penyerahan memisahkan berkas dengan Dokumen untuk diarsipkan dan menstempel Surat pindah dan Kartu Keluarga							↓		Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Draft Kartu Keluarga dan Nomor Natrian	5 Menit	Kartu Keluarga	Pemisahan Surat Pindah dan Kartu Keluarga dengan Kelengkapan berkas
11	Pemohon Menerima Surat Pindah Kartu Keluarga	↓								Surat Pindah dan KK sisa	5 Menit	Kartu Keluarga	Pengambilan Surat Pindah dan Kartu Keluarga