

### ALUR KERJA PENGURUSAN KARTU KELUARGA

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 Kartu Keluarga	3 Menit	Kelengkapan Dokumen Kependudukan	Berkas Permohonan Pembuatan Kartu Keluarga
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 Kartu Keluarga	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/edit data 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 tanda telah mengecek kebenaran data									Draft Kartu Keluarga	1 Menit	Nomor Antrian	Pemohon memaraf Draft Kartu Keluarga
6	Petugas Verifikasi memverifikasi kelengkapan dan Draft Kartu Keluarga									Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Draft Kartu Keluarga dan Nomor Natrian	5 Menit	data sudah diverifikasi	Data diverifikasi
7	Petugas Validasi memvalidasi kelengkapan dan Draft Kartu Keluarga									Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Draft Kartu Keluarga dan Nomor Natrian	5 Menit	data sudah divalidasi	Data divalidasi
8	Petugas Cetak Mencetak Kartu Keluarga									Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Draft Kartu Keluarga dan Nomor Natrian	5 Menit	Kartu Keluarga	Pencetakan Kartu Keluarga
9	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga									Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Draft Kartu Keluarga dan Nomor Natrian	3 Menit	Kartu Keluarga telah ditandatangani	melakukan penandatanganan Kartu Keluarga
10	Petugas Penyerahan memisahkan berkas dengan Dokumen untuk diarsipkan dan menstempel Kartu Keluarga									Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Draft Kartu Keluarga dan Nomor Natrian	5 Menit	Kartu Keluarga	memisahan Kartu Keluarga dengan Kelengkapan, Bukti Pendaftaran dan Draft Kartu Keluarga
11	Pemohon Menerima Kartu Keluarga									Kartu Keluarga	5 Menit	Kartu Keluarga	Pengambilan Kartu Keluarga