

ALUR PELAYANAN ADMINDUK DI DISDUKCAPIL KAB SERDANG BEDAGAI



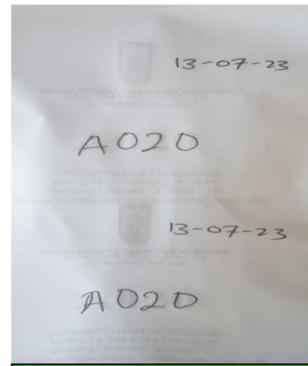
1



Pemeriksa Berkas

Petugas memeriksa dokumen masyarakat

2



No Antrian

Masyarakat menerima Nomor Antrian

3



Ruang Tunggu

Masyarakat menunggu di Ruang Tunggu Dalam / Luar

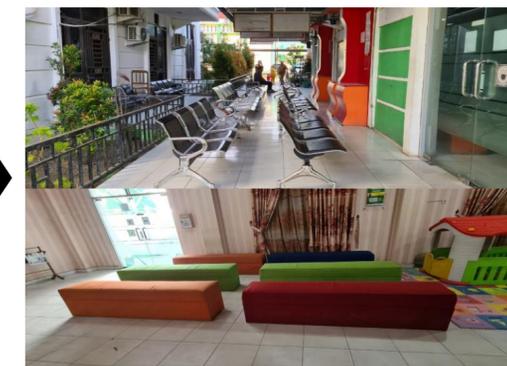
4



Operator (Loket 5 - 10)

- ✓ Operator memanggil masyarakat
- ✓ Operator mengecek kelengkapan dokumen
- ✓ Operator menginput dokumen ke sistem

5a



Ruang Tunggu

Masyarakat menunggu di Ruang Tunggu Dalam / Luar

5b

PROSES BERKAS



Verifikator

Dokumen diproses oleh Verifikator



TTE Kadis

Penandatanganan dokumen oleh Kadis

6



Operator (Loket 5 - 10)

- ✓ Operator dokumen mencetak
- ✓ Operator dokumen menyerahkan ke Petugas Penyerah Berkas

7



Penyerah Berkas (Loket 11)

- ✓ Petugas Penyerah Berkas memanggil masyarakat
- ✓ Petugas menyerahkan dokumen ke masyarakat

KETERANGAN GAMBAR

1

1. Masyarakat yang datang ke Disdukcapil untuk berurusan Adminduk, berkas diperiksa oleh Petugas Pemeriksa Berkas.
2. Bila Berkas lengkap akan dilanjutkan ke proses Adminduk selanjutnya
3. Bila Berkas tidak lengkap, masyarakat diminta untuk melengkapinya kembali

2

Petugas memberi Nomor Antrian bagi masyarakat yang berkasnya telah lengkap

3

Masyarakat dipersilahkan untuk menunggu di Ruang Tunggu Dalam maupun Ruang Tunggu Luar untuk menunggu dipanggil oleh Operator Adminduk (Loket 5 – 10)

4

1. Operator Adminduk (Loket 5 – 10) memanggil masyarakat sesuai dengan Nomor Antrian
2. Operator Adminduk memeriksa keabsahan dokumen
3. Bila sudah lengkap, berkas masyarakat diinput ke system untuk proses selanjutnya
4. Bila Berkas belum lengkap, masyarakat diminta untuk melengkapinya

5a

Masyarakat dipersilahkan untuk menunggu di Ruang Tunggu Luar maupun Ruang Tunggu Dalam untuk menunggu dipanggil untuk pengambilan berkas yang sudah selesai / untuk melengkapi berkas

5b

PROSES BERKAS

1. Berkas yang diinput ke system akan diverifikasi oleh Verifikator untuk diajukan Tanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas
2. Bila sudah lengkap, berkas masyarakat akan ditanda tangani oleh Kepala Dinas
3. Bila Berkas belum lengkap, masyarakat diminta untuk melengkapinya

6

1. Operator mencetak berkas yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas
2. Operator menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Petugas Penyerah Berkas

7

1. Penyerah Berkas mencatat Berkas ke dalam Buku Registrasi
2. Penyerah Berkas (Loket 11) memanggil masyarakat sesuai dengan Nomor Antrian yang telah diberikan
3. Masyarakat menerima berkas dan menandatangani pengambilan berkas
4. Pengurusan Berkas selesai, masyarakat dipersilahkan pulang