Prosedur Pelayanan : Surat pengantar pembuatan Surat Pindah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Pelayanan Umum dengan menunjukkan berkas-berkas seperti pada persyaratan;						2 menit		1. Surat Pengantar dari RT & RW 2. Foto copy KK & KTP Pemohon dan Pengikut; masing-masing 2 (dua) lembar 3. Menunjukkan KK & KTP Asli 4. Pas foto 4 x 6 = 5 lb. 5. Foto copy surat nikah (bagi yang sudah menikah)
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;		Ya	Tidak		1. Berkas Persyaratan 2. Menunjukkan KK & KTP Asli 3. Pas foto berwarna 4 x 6 =	2 menit		
3	Memproses/mengetik Surat pengantar pembuatan Surat Pindah kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Yanum						10 menit	Draft Surat pengantar pembuatan Surat Pindah	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas		Tidak			Draft Surat pengantar pembuatan Surat Pindah	2 menit		
5	memberikan kepada Pemohon agar mengajukan tanda tangan ke Lurah/Sekretaris;			Ya			5 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada pemohon untuk dimintakan stempel dan register pada petugas						2 menit	Surat pengantar pembuatan Surat Pindah	
7	Men-stempel dan meregister surat, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						2 menit		
8	Menerima Surat pengantar pembuatan Surat Pindah						1 menit	Surat pengantar pembuatan Surat Pindah	