
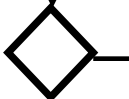
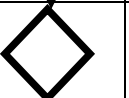







ALUR PELAYANAN PERMOHONAN PINDAH PENDUDUK

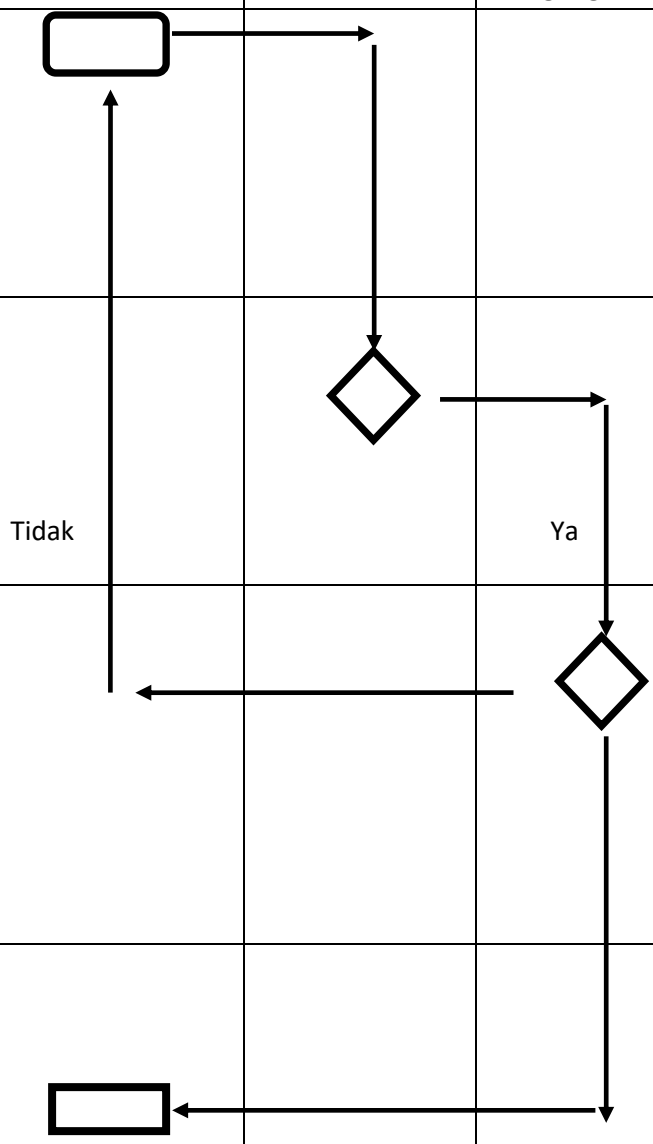
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU
		STAF ADMINISTRASI 1	STAF ADMINISTRASI 2	KABAG PELAYANAN UMUM	KEPALA DESA			
1	Menerima Berkas Permohonan Form F1.18A Atau F1.18B atau F1.18C Atau F1.18D , Meneliti Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen.					Form F1.18A Atau F1.18B atau F1.18C Atau F1.18D, Kartu Keluarga Asli,KTP Asli Dokumen Pendukung Lainnya (bila diperlukan)	Form F1.18A Atau F1.18B atau F1.18C Atau F1.18D, Dokumen Pendukung Lainnya (bila diperlukan) Yang sudah lengkap dan benar	2 Menit
2	Melakukan Pengetikan pada Form F1.18A Atau F1.18B atau F1.18C Atau F1.18D	Tidak				Form F1.18A Atau F1.18B atau F1.18C Atau F1.18D, Kartu Keluarga Asli,KTP Asli Dokumen Pendukung Lainnya (bila diperlukan) yang sudah lengkap dan benar	Form F1.18A Atau F1.18B atau F1.18C Atau F1.18D yang sudah diketik	5 Menit
3	Menanda Tangani Form F1.18A Atau F1.18B atau F1.18C Atau F1.18D					Form F1.18A Atau F1.18B atau F1.18C Atau F1.18D yang sudah diketik, Kartu Keluarga Asli,KTP Asli Dokumen Pendukung	Form F1.18A Atau F1.18B atau F1.18C Atau F1.18D yang sudah ditanda tangani	2 Menit
3	Menulis Permohonan Pada Buku Register Pindah Penduduk, Melakukan Penomoran Pada Form Form F1.18A Atau F1.18B atau F1.18C Atau F1.18D, Memberikan Cap Pada Form, Menyerahkan Form Kepada Pemohon, Menerima Pembayaran Pungutan Sesuai Ketentuan					Form F1.18A Atau F1.18B atau F1.18C Atau F1.18D yang sudah ditanda tangani , Kartu Keluarga Asli,KTP Asli, Dokumen Pendukung Lainnya	Form F1.18A Atau F1.18B atau F1.18C Atau F1.18D yang sudah ditanda tangani, telah diberi Nomor Register, Tanggal Dan Cap	5 Menit

ALUR PELAYANAN PERMOHONAN PENDUDUK DATANG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU
		STAF ADMINISTRASI 1	STAF ADMINISTRASI 2	KABAG PELAYANAN UMUM	KEPALA DESA			
1	Menerima Berkas Permohonanan, Meneliti Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen.					Pengantar Dukuh, Form Permohonan Penduduk Datang, Surat Pindah Penduduk dari Daerah Asal, Dokumen Pendukung Lainnya (bila diperlukan)	Form Permohonan Penduduk Datang, Surat Pindah Penduduk dari Daerah Asal, Dokumen Pendukung Lainnya (bila diperlukan) Yang sudah lengkap dan benar	2 Menit
2	Melakukan Pengetikan pada Form Permohonan Penduduk Datang	Tidak				Form Permohonan Penduduk Datang, Surat Pindah Penduduk dari Daerah Asal, Dokumen Pendukung Lainnya (bila diperlukan)	Form Permohonan Penduduk Datang yang sudah diketik	5 Menit
3	Menanda Tangani Permohonan Penduduk Datang					Form Permohonan Penduduk Datang yang sudah diketik, Dokumen Pendukung Lainnya	Form Permohonan Penduduk Datang yang sudah ditanda tangani	2 Menit
4	Menulis Permohonan Pada Buku Register Penduduk Datang, Melakukan Penomoran Pada Form, Memberikan Cap Pada Form, Menyerahkan Form Kepada Pemohon, Menerima Pembayaran Pungutan Sesuai Ketentuan					Form Permohonan Penduduk Datang yang sudah ditanda tangani, Dokumen Pendukung Lainnya	Form Permohonan Penduduk Datang yang sudah ditanda tangani, telah diberi Nomor Register, Tanggal Dan Cap	5 Menit

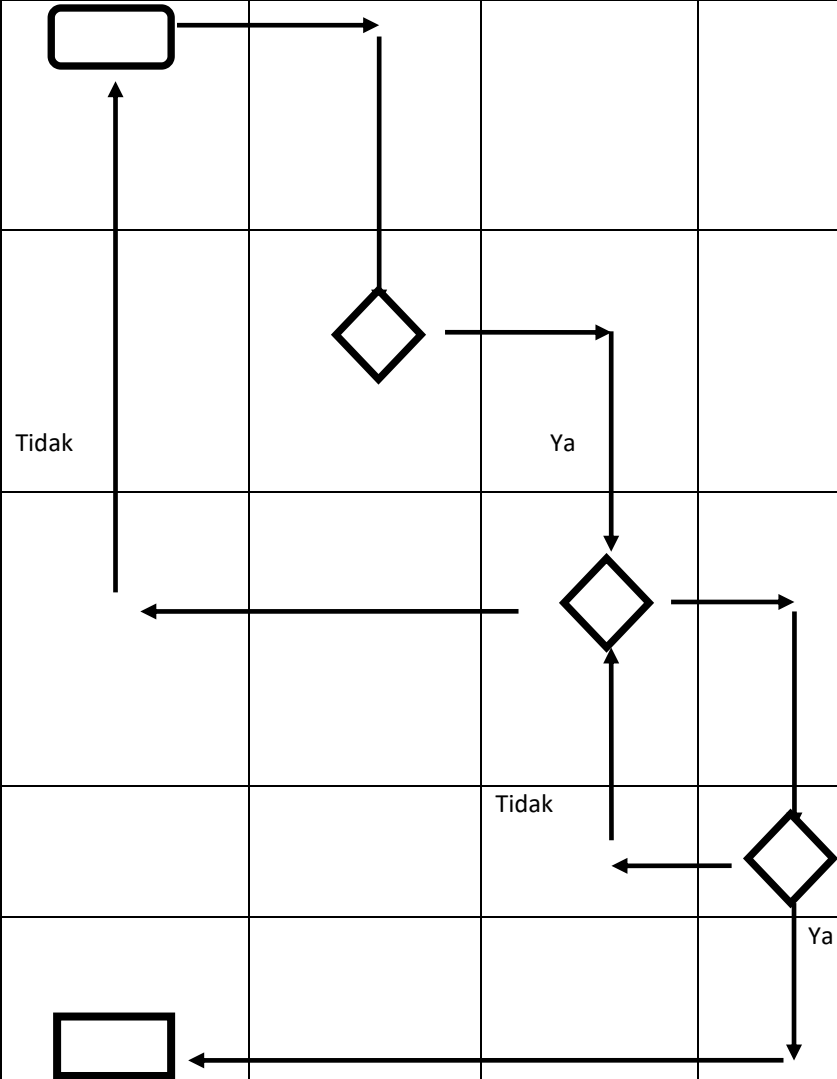
ALUR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KELAHIRAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU
		STAF ADMINISTRASI 1	STAF ADMINISTRASI 2	KABAG PELAYANAN UMUM	KEPALA DESA			
1	Menerima Berkas Permohonanan, Meneliti Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen.	□				Pengantar Dukuh, KK Asli, Foto Copi KTP Orang Tua, Foto Copi Buku Nikah, Surat Kelahiran dari RS/RB/Bidan, Data 2 Orang saksi, Dokumen Pendukung Lainnya (bila diperlukan)	Permohonan Yang sudah lengkap dan benar	2 Menit
2	Melakukan Pengetikan pada Form F2.01		◇			KK Asli, Foto Copi KTP Orang Tua, Foto Copi Buku Nikah, Surat Kelahiran dari RS/RB/Bidan, Data 2 Orang saksi ,Dokumen Pendukung Lainnya (bila diperlukan)	Form F2.01 yang sudah diketik	5 Menit
3	Menanda Tangani Form F2.01			◇		Form F2.01 yang sudah diketik, KK Asli, Foto Copi KTP Orang Tua, Foto Copi Buku Nikah, Surat Kelahiran dari RS/RB/Bidan, Dokumen Pendukung Lainnya (bila diperlukan) Dokumen Pendukung Lainnya	Form F2.01 yang sudah ditanda tangani	2 Menit
4	Menulis Permohonan Pada Buku Register Surat Kelahiran, Melakukan Penomoran Pada Form, Memberikan Cap Pada Form, Menyerahkan Form Kepada Pemohon, Menerima Pembayaran Pungutan Sesuai Ketentuan, Menyimpan di File Arsip	□				Form Surat Kelahiran yang sudah ditanda tangani, ,Dokumen Pendukung Lainnya	Form Surat Kelahiran yang sudah ditanda tangani, telah diberi Nomor Register, Tanggal Dan Cap	5 Menit


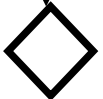





ALUR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KEMATIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU
		STAF ADMINISTRASI	STAF ADMINISTRASI	KABAG PELAYANAN UMUM	KEPALA DESA			
1	Menerima Berkas Permohonanan, Meneliti Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen.	□				Pengantar Dukuh, Foto Copi KK Almarhum, Foto Copi KTP Almarhum, Foto Copi Buku Nikah, Surat Kematian dari RS (bila Ada), Foto Kopi KTP Pelapor, Data 2 Orang saksi, Dokumen Pendukung Lainnya	Permohonan Yang sudah lengkap dan benar	2 Menit
2	Melakukan Pengetikan pada Form F2.29		◇			Foto Copi KK Almarhum, Foto Copi KTP Almarhum, Foto Copi Buku Nikah, Surat Kematian dari RS (bila ada), Foto Kopi KTP Pelapor, Data 2 Orang saksi, Dokumen Pendukung Lainnya yang sudah lengkap dan benar	Form F2.29 yang sudah diketik	5 Menit
3	Meneliti Form Kematian Yang sudah Diketik, Memastikan Kebenaran data data, pemberian paraf.			◇		Form F2.29 yang sudah diketik, Foto Copi KK Almarhum, Foto Copi KTP Almarhum, Foto Copi Buku Nikah, Surat Kematian dari RS (bila ada), Foto Kopi KTP Pelapor, Dokumen Pendukung Lainnya (bila diperlukan)	Form F2.29 yang sudah lengkap dan diparaf	2 Menit
4	Menandatangani Form F2.29			Tidak	◇	Form F2.29 yang sudah lengkap dan diparaf	Form F2.29 yang sudah ditandatangani	2 Menit
5	Menulis Permohonan Pada Buku Register Surat Kematian, Melakukan Penomoran Pada Form, Memberikan Cap Pada Form, Menyerahkan Form Kepada Pemohon, Menerima Pembayaran Pungutan Sesuai Ketentuan, Menyimpan Surat Kematian Di File Arsip	□				Form Surat Kematian yang sudah ditanda tangani, Dokumen Pendukung Lainnya	Form Surat Kematian yang sudah ditanda tangani, telah diberi Nomor Register, Tanggal Dan Cap	5 Menit



ALUR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU
		STAF ADMINISTRASI 1	STAF ADMINISTRASI 2	KABAG PELAYANAN UMUM	KEPALA DESA			
1	Menerima Berkas Permohonanan, Meneliti Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen.					Pengantar Dukuh, Foto Copi KK , Foto Copi KTP Pemohon, Dokumen Pendukung Lainnya	Permohonan Yang sudah lengkap dan benar	2 Menit
2	Melakukan Pengetikan pada Form Surat Keterangan					Foto Copi KK, Foto Copi KTP, Pemohon Dokumen Pendukung Lainnya yang sudah lengkap dan benar	Form Surat Keterangan yang sudah diketik	5 Menit
3	Meneliti Form Surat Keterangan Yang sudah Diketik, Memastikan Kebenaran data data, pemberian paraf.					Form Surat Keterangan yang sudah diketik, Foto Copi KK, Foto Copi KTP, Foto Dokumen Pendukung Lainnya (bila diperlukan)	Form Surat Keterangan yang sudah lengkap dan diparaf	2 Menit
4	Menandatangani Form Surat Keterangan					Form Surat Keterangan yang sudah benar, lengkap dan diparaf	Form Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	2 Menit
5	Menulis Permohonan Pada Buku Register Surat Keterangan , Melakukan Penomoran Pada Form, Memberikan Cap Pada Form, Menyerahkan Form Kepada Pemohon, Menerima Pembayaran Pungutan Sesuai Ketentuan					Form Surat Keterangan yang sudah ditandatangani, Dokumen Pendukung Lainnya	Form Surat Keterangan yang sudah ditandatangani, telah diberi Nomor Register, Tanggal Dan Cap	5 Menit

Nb : Surat Keterangan dapat 1. SKCK, 2. Keterangan Usaha, 3. Keterangan Miskin, 4. Keterangan Domisili, 5. Keterangan Belum Nikah, 6. Surat Beda Nama/Identitas

ALUR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU
		STAF ADMINISTRASI	STAF ADMINISTRASI	KABAG PELAYANAN UMUM	KEPALA DESA			
1	Menerima Berkas Permohonanan, Meneliti Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen.	▭				Dokumen Permohonan, Dokumen Asli	Permohonan Yang sudah lengkap dan benar	2 Menit
2	Melakukan Pemberian Stempel Legalisasi		◇			Dokumen Permohonan	Dokumen yang sudah distempel legalisasi	2Menit
3	Meneliti Permohonan Yang sudah di stempel legalisasi, memberikan paraf			◇		Dokumen yang sudah distempel legalisasi	Dokumen yang sudah distempel legalisasi dan diparaf	2 Menit
4	Menandatangani Dokumen				◇	Dokumen yang sudah distempel legalisasi dan diparaf	Dokumen yang sudah ditandatangani	2 Menit
5	Menulis Permohonan Pada Buku Register Legalisasi , Melakukan Penomoran Pada Dokumen, Memberikan Cap Pada Dokumen, Menyerahkan Dokumen Kepada Pemohon, Menerima Pembayaran Pungutan Sesuai Ketentuan	▭				Dokumen yang sudah ditandatangani	Dokumen yang sudah ditanda tangani, telah diberi Nomor Register, Tanggal Dan Cap	5 Menit

