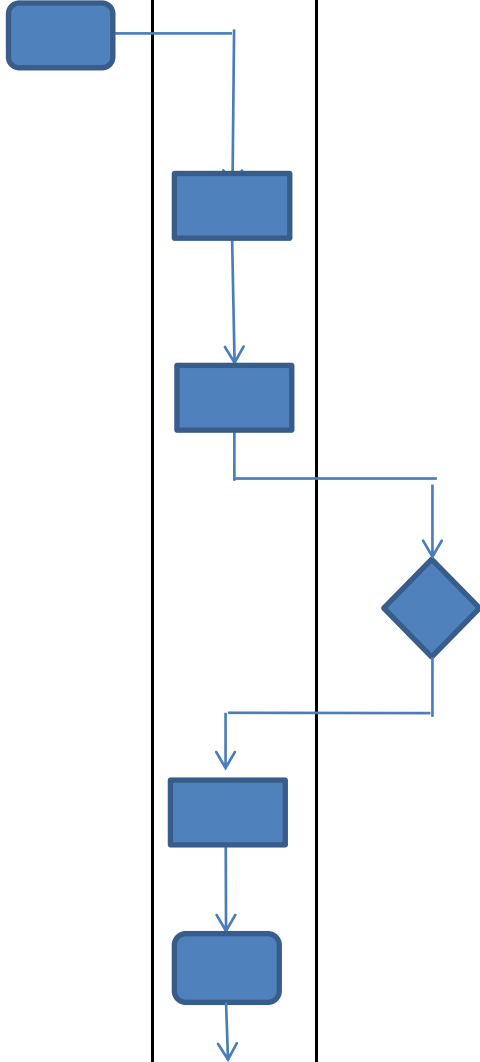


BAGAN ALUR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KK DAN KTP ELEKTRONIK

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|------|-----------------------------|---|-------|---|------------|
| | | PEMOHON | STAF | KASI/KABID BIDANG DAFDUK | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Pemohon mengajukan berkas permohonan legalisir |  | | | foto copy dokumen | | foto copy dokumen | |
| 2 | Petugas meneliti berkas permohonan sesuai dengan dokumen aslinya | | | | foto copy dokumen buku register | | foto copy dokumen buku register | |
| 3 | Petugas mencatat dalam buku register, memberi stempel pejabat yang akan menandatangani berkas legalisir | | | | foto copy dokumen buku register stempel pejabat | | foto copy dokumen buku register stempel pejabat | |
| 4 | Pejabat Kasi/Kabid Bidang Dafduk menandatangani dokumen yang akan dilegalisir | | | | foto copy dokumen yang akan ditanda tangani | | foto copy dokumen yang akan ditanda tangani | |
| 5 | Petugas memberi stempel Dinas pada dokumen yang sudah ditandatangani oleh pejabat | | | | foto copy dokumen yang sudah ditanda tangani stempel dinas | | foto copy dokumen yang sudah ditanda tangani stempel dinas | |
| 6 | Petugas menyerahkan dokumen yang sudah dilegalisir kepada pemohon | | | | foto copy dokumen yang sudah dilegalisir | | foto copy dokumen yang sudah dilegalisir | |