

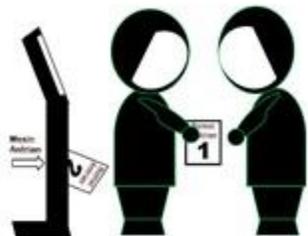
# Alur Proses Dokumen Kependudukan

## 1. Mulai



Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang ditetapkan.

## 2. Petugas Nomor antrian



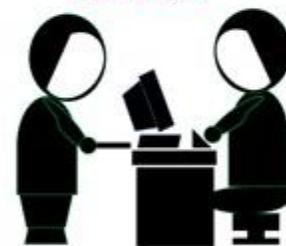
Petugas Memeriksa kelengkapan berkas dan memberi nomor antrian

## 3. Petugas LOKET



- Memanggil nomor antrian dan menyerahkan berkas ke Jabfung.
- Memasukkan data ke Aplikasi SIAK setelah berkas di verifikasi Jabfung.
- Mencetak Dokumen yang sudah di TTE Kadis.

## 3. Petugas JABFUNG



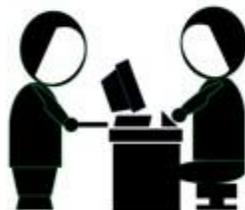
Verifikasi Berkas dan Mengajukan TTE ke KADIS.

## 4. Kepala DINAS



Kepala Dinas Menandatangani dengan Tanda Tangan Elektronik

## 5. Petugas Pengambilan



Memanggil Nomor Antrian yang sudah selesai dan mengarsipkan berkas.

## 6. Selesai.



Pemohon sudah menerima dokumen dan kembali ke rumah.

# Alur Pelayanan Pengurusan Dokumen

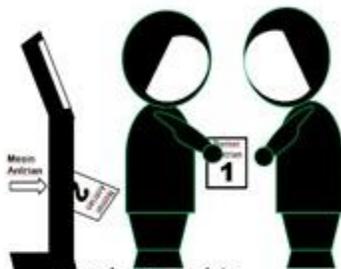
## 1. Mulai



Pemohon membawa berkas lengkap dengan persyaratan yang ditetapkan.



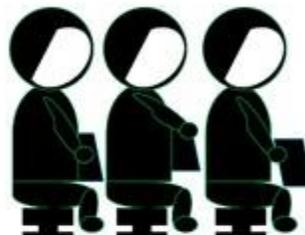
## 2. Meminta Nomor antrian



Pemohon meminta nomor antrian pada petugas.



## 3. Menunggu panggilan untuk ke loket Pelayanan.



Pemohon menunggu panggilan melalui pengeras suara untuk ke loket berapa yang dituju.



## Perhitungan 1 Jam Pelayanan dari sini.

**Terkendala bila Gangguan Listrik, Jaringan, dan Kepala Dinas di Acara Kedinasan**

## 7. Selesai.



Pemohon sudah menerima dokumen dan kembali ke rumah.



## 6. Pemohon mengambil dokumen



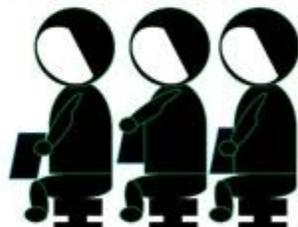
Petugas menyerahkan dokumen dan menandatangani pengambilan di buku pendaftaran.

**SEMUA PELAYANAN GRATIS.**

Tidak Dipungut Biaya.



## 5. Pemohon menunggu untuk pengambilan dokumen.



Pemohon menunggu panggilan melalui pengeras suara untuk ke loket pengambilan.



## 4. Pemohon menyerahkan berkas sesuai nomor antrian.



Pemohon menyerahkan berkas ke petugas loket untuk di proses dan pencetakan dokumen.