



PROSEDUR AKTE KELAHIRAN

PEMOHON



1. Mengajukan Permohonan Akte Kelahiran (2 Menit)

Pengajuan :

Pengantar formulir akte kelahiran dari Desa, Keterangan kelahiran dari Bidan/Keterangan Kelahiran dari Desa, surat nikah, Foto copy KK, Foto copy KTP orang tua, Foto copy KTP 2 orang saksi

7. Pemohon Menerima Berkas (1 Menit)

Akte Lahir

STAF



2. Menerima dan Memverifikasi Kelengkapan Berkas (3 Menit)

Checklist :

Checklist pemeriksaan

3. Mencatat Dalam Buku Register Akte Kelahiran (2 Menit)

Register :

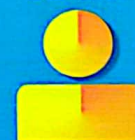
Buku Register

6. Menerima Berkas (2 Menit)

Akte Lahir :

Tanda Tangan Camat

KASI

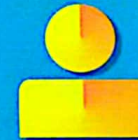


4. Memverifikasi Berkas dan Meparaf (3 Menit)

Paraf :

Dokumen Akte Kelahiran

CAMAT



5. Mengesahkan/ Tanda Tangan Berkas (2 Menit)

Berkas Akte Kelahiran : Paraf

*Bila Camat Berhalangan Diganikan Oleh Pejabat Yang Ada

PEMOHON



1. Permohonan Mengajukan Surat Pindah (2 Menit)

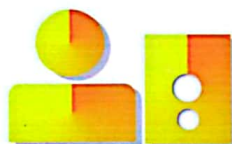
Pengajuan :

Formulir pengantar Surat Pindah Dari Desa baik Pindah antar Kecamatan, Kabupaten, Propinsi, KTP Asli/ Foto copy KTP.KK Asli/ Foto copy KK, foto 3x4 2 Lembar

7. Pemohon Mengambil Berkas (1 Menit)

Surat Pindah

STAF



2. Menerima dan Memverifikasi Kelengkapan Berkas (3 Menit)

Checklist :

Checklist pemeriksaan

3. Mencatat dalam buku register Surat Pindah datang/ pindah keluar (2 Menit)

Register :

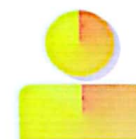
Buku Register

6. Menerima Berkas Dari Camat (2 Menit)

Akte Lahir :

Tanda Tangan Camat

KASI

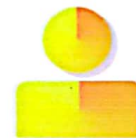


4. Memverifikasi Berkas dan Meparaf berkas (2 Menit)

Paraf :

Dokumen Pemohon

CAMAT



5. Mengesahkan/ Tanda Tangan Berkas (2 Menit)

Formulir Surat Pindah : Paraf

*Bagi Yang Pindah Datang Langsung Diregister dan Diarsipkan

Mengetahui,
CAMAT SEBATIK TIMUR

H. JONI, SE., MM
NIP. 19750816 200604 1 014