

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN UMUM

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.		
		PEMOHON	Petugas Registrasi	JFU	KASI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU / BERKAS		OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan Akta Kelahiran								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	4	Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada JFU								ATK Komputer, printer Buku Agenda	15	Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran dan diteruskan kepada Kasi								Komputer SIAK, Printer, ATK	15	Menit	Konsep Kutipan Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada JFU dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.								ATK	4	Menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Sekretaris								ATK	4	Menit	Konsep Kutipan Akta	
6	Memberikan paraf konsep Akta Kelahiran, dan diteruskan kepada JFU untuk dicetak Kutipan Akta Kelahiran								ATK	4	Menit	Konsep Kutipan Akta	
7	Mencetak Akta Kelahiran dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani								Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Register Akta	5	Menit	Register dan Kutipan Akta	
8	Menandatangani Register dan Kutipan Akta dan diteruskan kepada petugas registrasi								ATK	3	Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani	
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon								Cap Dinas, Buku agenda	3	Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
10	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	3	Menit	Kutipan Akta	