

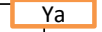


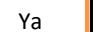


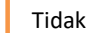








SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Registrasi	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan Akta Pengakuan Anak berdasarkan Surat Pengakuan Anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak ybs kepada Petugas Registrasi								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika persyaratan lengkap Petugas registrasi meregistrasi berkas permohonan dan diteruskan kepada JFU		 						ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta serta diteruskan kepada Kasi								ATK, Kursi meja	15 Menit	Catatan Pengakuan anak	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada JFU dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.								Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada JFU dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Sekretaris								ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
6	Memberikan paraf konsep Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta, serta diteruskan kepada JFU untuk dicetak Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta								ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
7	Mencetak register, kutipan akta, Catatan Pinggir Akta dan diteruskan kepada Kadis untuk ditandatangani								Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Blanko register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta	
8	Menandatangani Register, Kutipan Akta Pengakuan Anak dan diteruskan kepada petugas registrasi								ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani	
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register, Kutipan Akta dan Catatan Pinggir Akta, serta menyerahkan kepada pemohon								Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
10	Menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta	