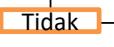
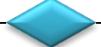
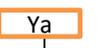
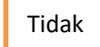
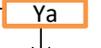


SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI) UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Registrasi	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan Catatan Tepi Akta								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 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 Catatan Tepi Akta								Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta, jika data tidak sesuai berkas dikembalikan kepada JFU dan jika data sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.								ATK	5 menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta, jika data tidak sesuai berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika data sesuai berkas diteruskan kepada Sekretaris.								ATK	5 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
6	Memberikan paraf pada Konsep Catatan Tepi Akta, dan diteruskan kepada JFU untuk dicetak Catatan Tepi Akta.								ATK	5 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
7	Mencetak Catatan Tepi Akta.								Komputer SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan Tepi Akta	
8	Mengoreksi dan menanda tangani Catatan Tepi Akta.								ATK	3 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani	
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan Tepi Akta, menyerahkan kepada pemohon dan pengarsipan.								Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
10	Menerima Catatan Tepi Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan.								Bukti Pengambilan	2 Menit	Catatan Tepi Akta	