

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Registrasi	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan Akta Pengesahan Anak								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 dan diteruskan kepada Kasi.								Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Kutipan Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada JFU dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.								ATK	5 menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Kutipan Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Sekretaris								ATK	5 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
6	Memberikan paraf konsep Kutipan Akta, dan diteruskan kepada JFU untuk dicetak catatan tepi akta								ATK	5 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
7	Mencetak Catatan Tepi Akta dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani.								Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Blanko register Akta	5 Menit	Catatan Tepi Akta	
8	Menandatangani Catatan Tepi Akta, serta diteruskan kepada Petugas Registrasi								ATK	3 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani	
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon								Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
10	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	2 Menit	Catatan Tepi Akta	