

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 | |