

## SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERKAWINAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Registrasi	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan Pembuatan Akta Perkawinan								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	
	Menginput data dan mencetak konsep Akta Perkawinan dan diteruskan kepada Kasi								Komputer SIAK, Printer, ATK	15 Menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta. Jika data tidak sesuai berkas dikembalikan kepada JFU dan diteruskan kepada Kabid.								ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
6	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta, jika data tidak sesuai berkas dikembalikan kepada Kasi jika sesuai diteruskan kepada Sekretaris.								ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
7	Memberikan paraf konsep kutipan akta, dan diteruskan kepada JFU untuk dicetak akta perkawinannya								ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
8	Mencetak register, kutipan akta dan diteruskan kepada Kadis untuk ditandatangani								Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Register Akta	4 Menit	Register dan Kutipan Akta	
9	Menandatangani Register, Kutipan Akta Perkawinan dan diteruskan kepada petugas registrasi								ATK	4 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani	
10	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	
11	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	3 Menit	Kutipan Akta	