

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Registrasi	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan Perubahan Nama berdasarkan Penetapan Pengadilan kepada Petugas Registrasi								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke 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 Catatan tepi akta dan diteruskan kepada Kasi								Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Catatan tepi akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi 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	
6	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan tepi 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	
7	Memberikan paraf konsep Catatan tepi akta, dan diteruskan kepada JFU untuk dicetak catatan tepi akta								ATK	5 Menit	Konsep Catatan tepi akta	
8	Mencetak Catatan tepi akta dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani								Komputer SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan tepi akta	
9	Menandatangani Catatan tepi akta dan diteruskan kepada petugas registrasi								ATK	3 Menit	Catatan tepi akta yang sudah ditandatangani	
10	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	
11	Menerima Catatan tepi akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	2 Menit	Catatan tepi akta	