

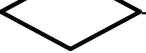
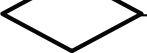

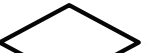


**Prosedur : Pencatatan Akta Kelahiran**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	STAF	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas						1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Loker/Ruang Tunggu	1 Hari	Akta Kelahiran	
2	Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas									
3	Kasi memeriksa dan memaraf konsep pada kutipan akta kelahiran									
4	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf kutipan akta kelahiran									
5	Kepala Dinas menandatangani kutipan akta kelahiran									
6	Petugas menstempel dan menyerahkan kutipan akta kelahiran									
7	Pemohon menerima kutipan akta kelahiran.	