

Prosedur : Pencatatan Pengangkatan Anak

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 Pengangkatan Anak	
2	Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas									
3	Kasi memeriksa dan memaraf konsep catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran									
4	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran									
5	Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran									
6	Petugas menstempel dan menyerahkan kutipan akta kelahiran yang ada catatan pinggirnya									
7	Pemohon menerima kutipan akta kelahiran yang ada catatan pinggirnya.									

Prosedur : Pencatatan Pengakuan Anak

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. Loket/Ruang Tunggu	1 Hari	Akta Pengakuan Anak			
2	Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas											
3	Kasi memeriksa dan memaraf konsep kutipan akta pengakuan anak											
4	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf kutipan akta Pengakuan Anak											
5	Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak											
6	Petugas menstempel dan menyerahkan kutipan akta Pengakuan Anak											
7	Pemohon menerima kutipan akta Pengakuan Anak.											

Prosedur : Pencatatan Pengesahan Anak

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 Pengesahan Anak	
2	Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas									
3	Kasi memeriksa dan memaraf kutipan akta perkawinan yang telah di akrobasi dengan pengesahan anak									
4	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf kutipan akta perkawinan yang telah di akrobasi dengan pengesahan anak									
5	Kepala Dinas mengesahkan akrobasi anak pada kutipan akta perkawinan									
6	Petugas menstempel dan menyerahkan kutipan akta Pengesahan Anak									
7	Pemohon menerima kutipan akta Pengesahan Anak.									

Prosedur :

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 Catatan Sipil	
2	Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas									
3	Kasi memeriksa dan memberi paraf pada akrobasi akta catatan sipil									
4	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa dan memberi paraf pada akrobasi kutipan akta catatan sipil									
5	Kepala Dinas mengesahkan akrobasi pada kutipan akta catatan sipil									
6	Petugas menstempel dan menyerahkan kutipan akta catatan sipil yang ada akrobasinya									
7	Pemohon menerima kutipan akta catatan Sipil									

Prosedur : Pencatatan Pembedulan Akta

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 Catatan Sipil	
2	Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas									
3	Kasi memeriksa dan memberi paraf pada konsep pembedulan akta									
4	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa dan memberi paraf pada pembedulan kutipan akta catatan sipil									
5	Kepala Dinas mengesahkan pembedulan pada kutipan akta catatan sipil									
6	Petugas menstempel dan menyerahkan kutipan akta catatan sipil yang ada pembedulannya									
7	Pemohon menerima kutipan akta catatan Sipil									

Prosedur : Pencatatan Pembatalan Akta

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	Surat Keterangan Pembatalan Akta	
2	Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas									
3	Kasi memeriksa dan memberi paraf pada Surat Keterangan Pembatalan akta									
4	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa dan memberi paraf pada Surat Keterangan Pembatalan akta									
5	Kepala Dinas mengesahkan Surat Keterangan Pembatalan akta									
6	Petugas menstempel dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan akta									
7	Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan akta									

Prosedur : Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

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	Surat Keterangan	
2	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya dan mencatat serta merekam dalam register peristiwa penting lainnya pada data base kependudukan									
3	Kasi memeriksa dan memberi paraf pada Surat Keterangan peristiwa penting lainnya									
4	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa dan memberi paraf Surat Keterangan peristiwa penting lainnya									
5	Kepala Dinas mengesahkan akrobasi pada Surat Keterangan peristiwa penting lainnya									
6	Petugas menstempel dan menyerahkan Surat Keterangan peristiwa penting lainnya									
7	Pemohon menerima Surat Keterangan peristiwa penting lainnya									

Prosedur : Pencatatan Kematian

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 Kematian	
2	Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas									
3	Kasi memeriksa dan memaraf konsep pada kutipan akta Kematian									
4	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengoreksi dan memaraf kutipan akta kematian									
5	Kepala Dinas menandatangani kutipan akta kematian									
6	Petugas menstempel dan menyerahkan kutipan akta kematian									
7	Pemohon menerima kutipan akta kematian.									