

**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<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>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<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Loker/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<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>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<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>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 Pembetulan 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<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Loker/Ruang Tunggu | 1 Hari | Akta Catatan Sipil |            |
| 2  | Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas  |           |      |      |       |       |  |        |                    |            |
| 3  | Kasi memeriksa dan memberi paraf pada konsep pembetulan akta  |           |      |      |       |       |  |        |                    |            |
| 4  | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memeriksa dan memberi paraf pada pembetulan kutipan akta catatan sipil |           |      |      |       |       |  |        |                    |            |
| 5  | Kepala Dinas mengesahkan pembetulan pada kutipan akta catatan sipil   |           |      |      |       |       |  |        |                    |            |
| 6  | Petugas menstempel dan menyerahkan kutipan akta catatan sipil yang ada pembetulannya                            |           |      |      |       |       |  |        |                    |            |
| 7  | Pemohon menerima kutipan akta catatan Sipil   |           |      |      |       |       |  |        |                    |            |



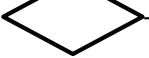
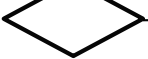

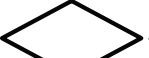

**Prosedur : Pencatatan Pembatalan Akta**

| No | Aktivitas  | Pelaksana  |   |   |   |   | Mutu Baku  |        |                                  | Keterangan |
|----|--|--|---|---|---|---|--|--------|----------------------------------|------------|
|    |  | PEMOHON  | STAF  | KASI  | KABID   | KADIS   | Kelengkapan  | Waktu  | Output                           |            |
| 1  | Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas  |    |   |   |   |   | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>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<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>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<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>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.   |  |   |   |   |   |  |        |               |            |