

**Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran**

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		CS-1	Kasir	F U	Operator	Kasi Kelahiran	Kabid Pelayanan	Kadis	F U	F U	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Menerima, mencocokkan kelengkapan dan mencatat berkas Permohonan Akta ke buku agenda penerimaan dan meneruskan ke Kasir												Permohonan dan berkas Akta	10 Menit	Permohonan dan berkas akta	
2	Menerima Retribusi menerbitkan Kwitansi pembayaran untuk anak yang berumur 61 hari keatas dan meneruskan ke FU												Permohonan dan berkas akta	3 Menit	Permohonan dan berkas akta	
3	Mencatat berkas akta ke dalam buku agenda khusus akta kelahiran dan meneruskan ke operator												Permohonan dan berkas akta	5 Menit	Permohonan dan berkas akta	
4	Mengentry data kelahiran dan mencetak Draf Akta, meneruskan ke Kasi Kelahiran												Permohonan dan berkas akta	5 Menit	Permohonan, berkas akta, draf akta	
5	Mengoreksi Draf Akta dan memberikan paraf pada Draf Akta, meneruskan ke operator untuk cetak kutipan												Draf Akta dan berkas permohonan	5 Menit	Draf yg sudah diparaf Kasi dan berkas akta	
6	Mencetak Kutipan Akta dan meneruskan ke Pencatat Buku Register												Draf yg sudah diparaf Kasi dan berkas akta	15 Menit	Draf yg sudah diparaf Kasi dan berkas akta dan buku register	
7	Mencatat ke dalam buku Register dan meneruskan ke Kasi untuk Paraf pada kutipan												Kutipan akta, buku register berkas akta	15 Menit	Kutipan akta, buku register berkas akta	
7	Memberikan paraf pada Kutipan Akta dan diteruskan ke Kabid untuk paraf												Kutipan akta, buku register berkas akta	5 Menit	Kutipan yang sudah diparaf kasi, berkas akta dan buku register	
8	Memberikan paraf pada Kutipan Akta dan meneruskan ke Kadis untuk penandatanganan												Kutipan yang sudah diparaf kasi, berkas akta dan buku register	10 Menit	Kutipan yang sudah diparaf kasi dan kabid berkas akta dan buku register	
11	Menanda tangani Kutipan Akta Kelahiran												Buku Register, berkas dan Kutipan Akta yg sudah diparaf Kasi dan Kabid	1 Menit	Kutipan yang sudah ditanda tangani Kadis, berkas dan buku register	
12	Mencatat Kutipan Akta kedalam buku Agenda penyerahan, Kutipan diteruskan ke FU untuk penyerahan ke pemohon dan berkas diserahkan ke FU												Kutipan yang sudah ditanda tangani Kadis, berkas dan buku register	1 Menit	Kutipan yang sudah siap untuk diserahkan ke Pemohon	
13	Menyimpan Berkas untuk proses selanjutnya												Berkas Akta	2 Menit	Tersusun pada Almari Arsip	

**Prosedur Penerbitan Akta Kematian**

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		CS	Kasir	F U	Operator	Kasi Perkawinan	Kabid Pelayanan	Kadis	F U	F U	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima, mencocokkan kelengkapan dan mencatat berkas Permohonan Akta ke buku agenda penerimaan dan meneruskan ke Kasir	□	↓										Permohonan dan berkas Akta	5 Menit	Permohonan dan berkas akta kematian	
2	Menerima Retribusi menerbitkan Kwitansi pembayaran dan meneruskan berkas ke F U		□	↓									Permohonan dan berkas akta kematian	3 Menit	Permohonan dan berkas akta kematian	
3	Mencatat berkas akta ke dalam buku agenda khusus akta kematian dan membuat pengumuman perkawinan			□	↓								Permohonan dan berkas akta kematian	10 hari	Permohonan dan berkas akta kematian	
4	Mengentry data kematian dan mencetak Draf Akta, meneruskan ke Kasi Perkawinan				□	↓							Permohonan dan berkas akta kematian	2 Menit	Draf akta, berkas akta kematian	
5	Mengoreksi Draf Akta dan memberikan paraf pada Draf Akta, meneruskan ke operator untuk cetak kutipan					□	↓						Draf akta, berkas akta kematian	5 Menit	Draf akta yang telah diparaf kasi, berkas akta kematian	
6	Mencetak Kutipan Akta dan meneruskan ke Pencatat Buku Register				□	↓							Draf akta yang telah diparaf kasi, berkas akta kematian	20 menit	Kutipan akta dan berkas	
7	Mencatat ke dalam buku Register dan meneruskan ke Kasi untuk Paraf pada kutipan			□	↓								Kutipan akta, berkas dan buku register	5 Menit	Berkas, buku register yg telah dicatat dan kutipan akta	
7	Memberikan paraf pada Kutipan Akta dan diteruskan ke Kabid untuk paraf					□	↓						Berkas, buku register yg telah dicatat dan kutipan akta	5 Menit	Kutipan yang sudah diparaf kasi, buku dan berkas	
8	Memberikan paraf pada Kutipan Akta dan meneruskan ke Kadis untuk penandatanganan						◇	↓					Kutipan yang sudah diparaf kasi, buku register dan berkas	10 Menit	Kutipan yang sudah diparaf kasi dan kabid, buku register dan berkas	
11	Menanda tangani Kutipan Akta kematian							□	↓				Buku Register, berkas dan Kutipan Akta yg sudah diparaf Kasi dan Kabid	1 Menit	Buku Register, berkas dan Kutipan Akta yg sudah ditanda tangani Kadis	
12	Mencatat Kutipan Akta kedalam buku Agenda penyerahan, diteruskan ke CS, berkas diserahkan ke FU untuk pengarsipan	□	←								□	↓	Buku Register, berkas dan Kutipan Akta yg sudah ditanda tangani Kadis	1 Menit	Kutipan yang siap untuk diserahkan ke Pemohon	
13	Menyimpan Berkas untuk proses selanjutnya											□	Berkas Akta	2 Menit	Tersusun pada Almari Arsip	

**Prosedur Penerbitan Akta Perceraian**

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		CS-1	Kasir	F U	Operator	Kasi Perkawinan	Kabid Pelayanan	Kadis	F U	F U	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Menerima, mencocokkan kelengkapan dan mencatat berkas Permohonan Akta ke buku agenda penerimaan dan meneruskan ke Kasir												Permohonan dan berkas Akta	5 Menit	Permohonan dan berkas akta	
2	Menerima Retribusi, menerbitkan Kwitansi pembayaran dan meneruskan berkas ke FU												Permohonan dan berkas akta	3 Menit	Permohonan dan berkas akta	
3	Mencatat berkas akta ke dalam buku agenda khusus akta Perceraian meneruskan ke operator												Permohonan dan berkas akta perceraian	15 Menit	Permohonan dan berkas akta perceraian	
4	Mengentry data perceraian dan mencetak Draf Akta, meneruskan ke Kasi Perkawinan												Permohonan dan berkas akta perceraian	2 Menit	Draf Akta dan berkas akta perceraian	
5	Mengoreksi Draf Akta dan memberikan paraf pada Draf Akta, meneruskan ke operator untuk cetak kutipan												Draf Akta dan berkas akta perceraian	5 Menit	Draf yg sudah diparaf Kasi dan berkas akta	
6	Mencetak Kutipan Akta dan meneruskan ke Pencatat Buku Register												Draf Akta dan berkas yang sudah diparaf kasi	20 menit	Kutipan akta dan berkas	
7	Mencatat ke dalam buku Register dan meneruskan ke Kasi untuk Paraf pada kutipan												Kutipan akta, buku register dan berkas akta	5 Menit	Kutipan akta yang telah diparaf kasi, buku register dan berkas akta	
7	Memberikan paraf pada Kutipan Akta dan diteruskan ke Kabid untuk paraf												Kutipan akta yang telah diparaf kasi, buku register dan berkas akta	5 Menit	Kutipan akta yang telah diparaf kasi dan kabid buku register dan berkas akta	
8	Memberikan paraf pada Kutipan Akta dan meneruskan ke Kadis untuk penandatanganan												Kutipan akta yang telah diparaf kasi, buku register dan berkas akta	10 Menit	Kutipan akta yang telah diparaf kasi dan kabid buku register dan berkas akta	
11	Menanda tangani Kutipan Akta Perceraian												Kutipan akta yang telah diparaf kasi dan kabid buku register dan berkas akta	1 Menit	Kutipan akta yang telah ditanda tangani Kadis, Buku Reg. dan berkas	
12	Mencatat Kutipan Akta kedalam buku Agenda penyerahan, Kutipan diserahkan ke CS untuk penyerahan ke pemohon berkas diserahkan ke FU												Kutipan akta yang telah ditanda tangani Kadis, Buku Reg. dan berkas	1 Menit	Kutipan yang sudah siap untuk diserahkan ke Pemohon	
13	Menyimpan Berkas untuk proses selanjutnya												Berkas Akta	2 Menit	Tersusun pada Almari Arsip	

**Prosedur Penerbitan Akta Perkawinan**

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		CS-1	Kasir	F U	Operator	Kasi Perkawinan	Kabid Pelayanan	Kadis	F U	F U	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima, mencocokkan kelengkapan dan mencatat berkas Permohonan Akta ke buku agenda penerimaan dan meneruskan ke Kasir												Permohonan dan berkas Akta	5 Menit	Permohonan dan berkas akta yang telah diverifikasi	
2	Menerima Retribusi menerbitkan Kwitansi pembayaran dan meneruskan berkas ke F U												Permohonan dan berkas akta yang telah diverifikasi	3 Menit	Permohonan dan berkas akta yang telah diverifikasi dan kwitansi	
3	Mencatat berkas akta ke dalam buku agenda khusus akta perkawinan dan membuat pengumuman perkawinan												Permohonan dan berkas akta yang telah diverifikasi dan kwitansi	10 hari	Permohonan dan berkas akta yang telah diverifikasi dan kwitansi	
4	Mengentry data kelahiran dan mencetak Draf Akta, meneruskan ke Kasi Kelahiran												Permohonan dan berkas akta yang telah diverifikasi dan kwitansi	2 Menit	Permohonan dan berkas akta yang telah diverifikasi, kwitansi dan draf akta	
5	Mengoreksi Draf Akta dan memberikan paraf pada Draf Akta, meneruskan ke operator untuk cetak kutipan												Draf Akta dan berkas permohonan	5 Menit	Draf yg sudah diparaf Kasi	
6	Mencetak Kutipan Akta dan meneruskan ke Pencatat Buku Register												Draf Akta dan berkas yang sudah diparaf kasi	20 menit	Kutipan akta dan berkas	
7	Mencatat ke dalam buku Register dan meneruskan ke Kasi untuk Paraf pada kutipan												Kutipan akta, berkas dan draf akta dan buku register	5 Menit	Berkas, buku register dan kutipan yang telah diparaf kasi	
7	Memberikan paraf pada Kutipan Akta dan diteruskan ke Kabid untuk paraf												Berkas, buku register dan kutipan yang telah diparaf kasi	5 Menit	Kutipan yang sudah diparaf kasi	
8	Memberikan paraf pada Kutipan Akta dan meneruskan ke Kadis untuk penandatanganan												Kutipan yang sudah diparaf kasi	10 Menit	Draf akta yang telah diparaf	
11	Menanda tangani Kutipan Akta Perkawinan												Buku Register, berkas dan Kutipan Akta yg sudah diparaf Kasi dan Kabid	1 Menit	Kutipan yang sudah ditanda tangani Kadis	
12	Mencatat Kutipan Akta kedalam buku Agenda penyerahan, untuk diserahkan ke Pemohon, berkas diteruskan ke CS untuk penyerahan ke pemohon berkas diserahkan ke FU												Buku Register, berkas, draf dan Kutipan Akta yg sudah ditanda tangani Kadis	1 Menit	Kutipan yang sudah siap untuk diserahkan ke Pemohon	
13	Menyimpan Berkas untuk proses selanjutnya												Berkas Akta	2 Menit	Tersusun pada Almari Arsip	