

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pelayanan BERAMAL ( Pelayanan Akta kematian dan akta Kelahiran ) di Desa/Kelurahan

No	Aktivitas						Mutu Baku			Ket
		Petugas Desa/ Kelurahan	Petugas Operator Dinas	Kepala Sub Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas desa/kelurahan melakukan pendaftaran akta dengan mengirim berkas melalui WA /Aplikasi						Data dukung persyaratan permohonan, komputer	10 menit	Daftar Perohonan Akta kelahiran /kematian	
2	Verifikasi data dukung persyaratan pendaftaran akta kematian/kelahiran						Data dukung persyaratan permohonan, komputer	10 menit	Daftar Perohonan Akta kelahiran/kematian	
3	Proses dan input data dalam Akta Kematian/Akta kelahiran dalam SIAK						Data dukung persyaratan permohonan, komputer, atk, akta dan kutipan akta	10 menit	Data kelahiran/kematian dalam data base	
4	Memeriksa dan memberi persetujuan oleh kasi						Data dukung persyaratan permohonan, komputer, atk, akta dan kutipan akta	5 menit	Persetujuan Kasi	
5	Memeriksa dan memberi persetujuan oleh kabid						Data dukung persyaratan permohonan, komputer, atk, akta dan kutipan akta	5 menit	persetujuan kabid	
6	Menandatangani akta kelahiran dan kutipannya						Laptop/HP/Komputer, Data data Ajuan TTE	5 menit	Tanda Tangan Elektronik ( TTE )	
7	Operator Dinas Mengirim File akta kepada petugas Desa/kelurahan						Data dukung persyaratan permohonan, komputer, atk, akta dan kutipan akta	3 menit	File Kutipan akta Kematian/kelahiran	
8	Petugas desa/kelurahan mencetak kutipan akta yang dikirim dari dinas						Laptop/Komputer, Printer, Kertas HVS, Berkas Persyaratan	3 menit	cetakan kutipan akta kematian/akta kelahiran	
9	Desa menyerahkan kutipan akta kepada penduduk/pemohon						Kutipan akta	5 menit	Penyerahan kutipan akta kelahiran/ kematian kepada penduduk	
10	Selesai						Arsip Dokumen			