

ALUR KERJA PENGURUSAN AKTA KELAHIRAN

| No. | Uraian | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|---------------------|------------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|-------|---------------------------|--|---------|-------------------------------------|--|
| | | Pemohon | Petugas Pendaftaran | Operator Entri dan Edit Data | Petugas Verifikator | Petugas Validator | Petugas Cetak Dokumen | Kadis | Petugas Peyerahan Dokumen | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon membawa Kelengkapan dokumen kependudukan | □ | | | | | | | | Berkas Pengurusan Dokumen Akta Kelahiran | 3 Menit | Kelengkapan Dokumen Kependudukan | Berkas Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran |
| 2 | petugas menerima dan melakukan pengecekan formulir pendaftaran dan menerbitkan bukti pendaftaran dan input data ke sistem faktur dan memberi no antrian | | □ | | | | | | | Berkas Pengurusan Dokumen Akta Kelahiran | 5 Menit | Bukti Pendaftaran | Lihat Berkas Masuk, pengecekan data dan menyerahkan bukti pendaftaran |
| 3 | Petugas memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian | □ | | □ | | | | | | Kelengkapan, Bukti Pendaftaran dan Nomor Antrian | 1 Menit | Pemanggilan antrian | Kelengkapan dan Nomor Antrian |
| 4 | Petugas melakukan entri/edit data dan mencetak draft Akta Kelahiran | | | □ | | | | | | Kelengkapan, Bukti Pendaftaran dan Nomor Antrian | 5 Menit | Entri/Edit Data | melakukan pengentrian dan edit Data |
| 5 | Pemohon Memaraf Draft Akta Kelahiran tanda telah mengecek kebenaran data | □ | | | | | | | | Draft akta Kelahiran | 1 Menit | Nomor Antrian | Pemohon memaraf Draft Akta Kelahiran |
| 6 | Petugas Verifikasi memverifikasi kelengkapan dan Draft Akta Kelahiran | | | | □ | | | | | Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Draft Akta Kelahiran dan Nomor Natrian | 5 Menit | data sudah diverifikasi | Data diverifikasi |
| 7 | Petugas Validasi memvalidasi kelengkapan dan Draft Akta Kelahiran | | | | | □ | | | | Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Draft akta Kelahiran dan Nomor Natrian | 5 Menit | data sudah divalidasi | Data divalidasi |
| 8 | Petugas Cetak Mencetak Akta Kelahiran | | | | | | □ | | | Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Draft Akta Kelahiran dan Nomor Natrian | 5 Menit | Akta Kelahiran | Pencetakan Akta Kelahiran |
| 9 | Kepala Dinas menandatangani Akta Kelahiran | | | | | | | □ | | Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Draft Akta Kelahiran dan Nomor Natrian | 3 Menit | Akta Kelahiran telah ditandatangani | melakukan penandatanganan Akta Kelahiran |
| 10 | Petugas Penyerahan memisahkan berkas dengan Dokumen untuk diarsipkan dan menstempel Akta Kelahiran | | | | | | | □ | | Kelengkapan, Bukti Pendaftaran, Draft Akta Kelahiran dan Nomor Natrian | 5 Menit | Akta Kelahiran | memisahkan Akta Kelahiran dengan Kelengkapan, Bukti Pendaftaran dan Draft Akta Kelahiran |
| 11 | Pemohon Menerima Akta Kelahiran | □ | | | | | | | □ | Akta Kelahiran | 5 Menit | Akta Kelahiran | Pengambilan Akta Kelahiran |