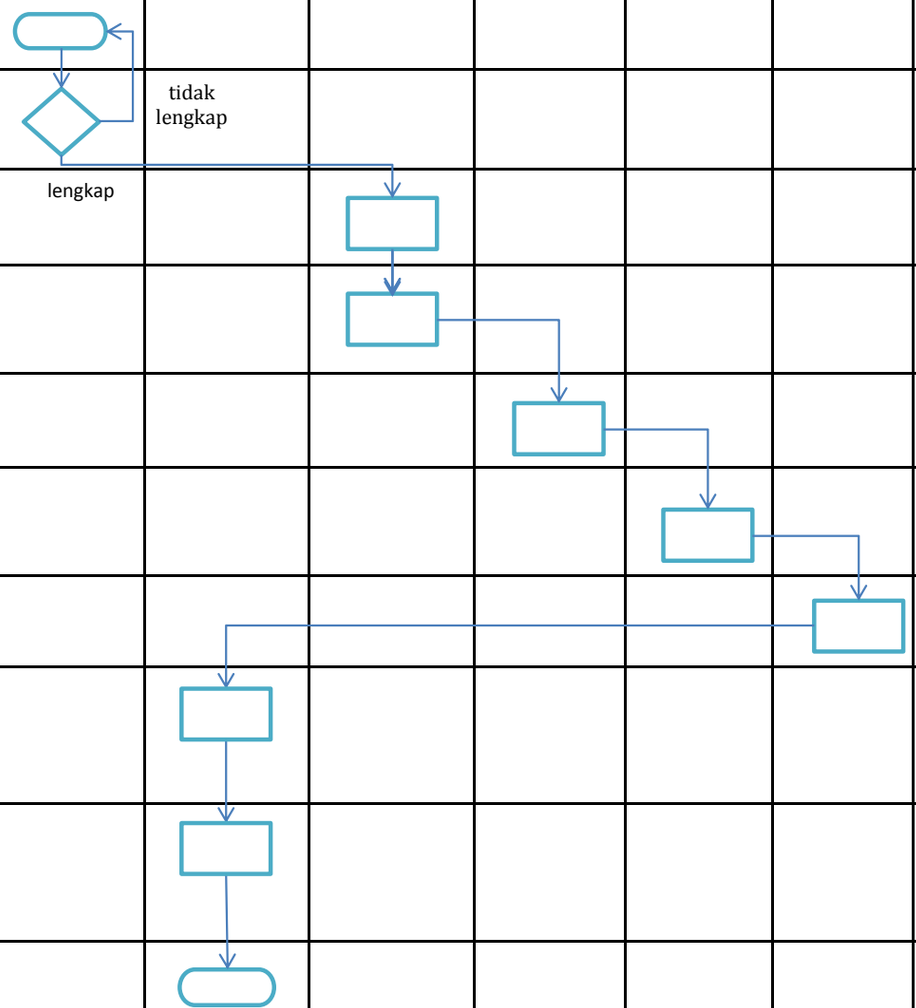
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengesahan Anak

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Penyerahan	Petugas Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan di loket pendaftaran							persyaratan permohonan, atk	3 menit	berkas permohonan diterima	
2	Menganalisa dan verifikasi data berkas permohonan		tidak lengkap					persyaratan permohonan, atk	3 menit	berkas permohonan dikoreksi	
3	Mengentri data permohonan	lengkap						persyaratan permohonan, atk, komputer	10 menit	entri data	
4	Mencetak catatan pinggir pengesahan anak							persyaratan permohonan, atk, komputer	5 menit	cetak catatan pinggir	
5	Memeriksa dan memberi paraf							catatan pinggir	5 menit	catatan pinggir diparaf kasi	
6	Memeriksa dan memberi paraf							catatan pinggir	5 menit	catatan pinggir diparaf kabid	
7	Menandatangani dokumen pengesahan anak							catatan pinggir	5 menit	catatan pinggir ditandatangani kepala dinas	
8	Menerima dokumen pengesahan anak yang sudah ditandatangani							catatan pinggir	3 menit	dokumen pencatatan pengesahan anak siap diserahkan	
9	Menyerahkan dokumen pengesahan anak kepada pemohon							catatan pinggir	3 menit	dokumen pengesahan anak diterima pemohon	
10	Selesai