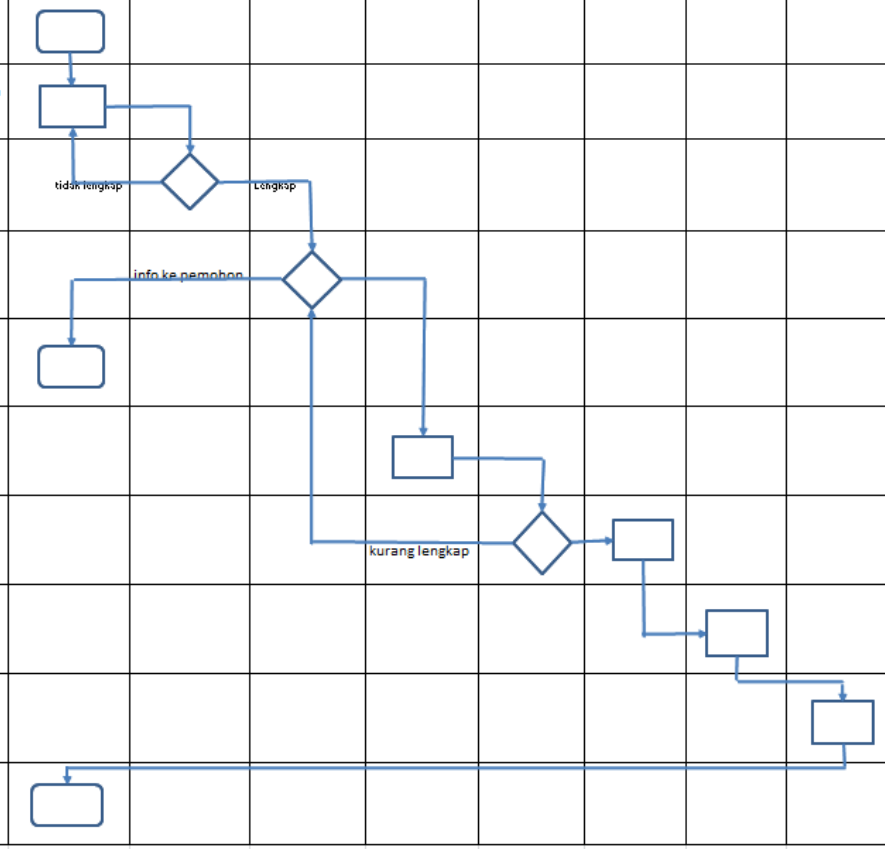
Prosedur Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor antrean									- Mesin Antrean	1 menit	No Antrean	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean									- Ruang Tunggu, - Kursi	10 Menit	Tertib Antrean	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan									Form. Persyaratan, komputer, Printer dot matrik, Printer Barcode, Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen permohonan yang lengkap	
4	Memilah Berkas Permohonan berdasarkan Kecamatan									Alat Tulis Kantor, Scant barcode	2 Menit	mencatat permohonan	
5	Menghubungi Pemohon									Telpon	10 Menit	melengkapi kembali	Apabila setelah di cek di data base data tersebut ada masalah
6	Pengetikan Akta									Komputer, Printer	10 Menit	Akta Pengangkatan Anak	
7	Memberikan arahan / Koreksi Akta									Alat Tulis Kantor	10 Menit	Paraf blangko Permohonan Akta	
8	Penanda Tanganan Akta									Bolpoint	10 Menit	Akta Pengangkatan Anak	
9	Meyetempel, meregistrasi dan minyimpan arsip permohonan									Stampel	5 Menit	Akta Pengangkatan Anak	
10	Meyerahkan Akta									Alat Tulis Kantor, Scant barcode	1 hari kerja	Akta Pengangkatan Anak