


**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN PERMOHONAN ADMINISTRASI AKTE
KELAHIRAN**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p>	Nomor SOP	28.8.2.2
	Tanggal Pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	Pelayanan Permohonan Administrasi Akte Kelahiran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pengarsipan Surat	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel SKPD) 3. Formulir Kelahiran	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penandatanganan Surat Keterangan Kelahiran oleh Lurah	Berkas Pemohon yang dibutuhkan antara lain : 1. Surat pengantar RT 2. Fotokopi KK dan KK Asli Orang Tua 3. Fotokopi Surat Nikah 4. Fotokopi KTP Orang Tua dan Saksi (2 orang) 5. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Meneliti berkas permohonan, Menyampaikan pada Kasi Pemerintahan, dan memberikan Formulir Kelahiran kepada pemohon untuk diisi				mulai	Berkas Pemohon dan Formulir	4 menit	Berkas Pemohon dan Formulir yang telah diisi	
2	Menerima, memverifikasi berkas pemohon jika berkas pemohon sudah sesuai ketentuan maka diberikan stempel nama Lurah pada Formulir serta menyampaikan kepada Sekretaris				Tidak	Berkas Pemohon dan Formulir	2 menit	Berkas Pemohon dan Formulir yang telah di paraf	
3	Menerima, memaraf dan menyampaikan pada Lurah untuk ditandatangani			Ya		Berkas Pemohon dan Formulir yang telah di paraf	2 menit	Berkas Pemohon dan Formulir yang telah di paraf	
4	Menerima, menandatangani dan memberi arahan kepada JFU melalui Sekretaris					Berkas Pemohon dan Formulir yang telah di paraf	2 menit	Berkas Pemohon dan Formulir yang telah di tanda tangani	
5	Menerima, meregister, dan menyerahkan Formulir ke pemohon, serta mengarsipkan				selesai	Berkas Pemohon, Surat Keterangan, dan Formulir yang telah di tanda tangani	5 menit	Pemohon, Surat Keterangan, dan Formulir yang telah di tanda tangani	

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001