
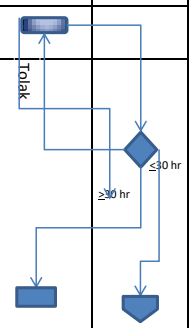


**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN
PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN
BIDANG PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG BIDANG PENCATATAN SIPIL</p> 			Nomor SOP		CASIP-03												
			Tgl Pembuatan		21-Sep-15												
			Tgl Revisi		Agustus 2018												
			Tgl Pengesahan														
			Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil H. ERLAN RUSNARLAN, SH. Pembina Utama Muda NIP. 19591014 198603 1 015												
Nama SOP			PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN														
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana														
1	UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	Memahami UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.															
2	UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan	Memahami Perda No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.															
3	UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia	Memahami Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah.															
4	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik																
5	UU No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU Perlindungan Anak No. 23 Tahun 2002																
6	Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk																
7	Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan																
8	Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah																
9	Peraturan Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil																
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan														
1	SOP PELAYANAN KTP-el	1. ATK		5. BOX ARSIP													
2	SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA	2. KOMPUTER		6. RAK ARSIP													
3	SOP PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN	3. KARTU TANDA TERIMA BERKAS		7. FILLING CABINET													
		4. BUKU REGISTER		8. KUTIPAN AKTA KELAHIRAN													
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan														
1	Apabila melewati batas waktu 60 hari maka diberlakukan Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011.	1. Pencatatan di buku register															
2	Pelayanan Pencatatan Kelahiran akan tepat waktu jika berkas pengajuan lengkap dan formulir yang dibutuhkan tersedia.	2. Kartu Kendali															
			Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan	Jangka Waktu Pelaksanaan					
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Bendahara Penerima	Petugas Pencatatan	Operator Komputer	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Admin			Petugas Arsip	Petugas Pengambilan Akta	Kelengkapan	waktu	Output
1	Mengambil nomor antrian dan mengisi formulir												Formulir	15 menit	Formulir telah terisi		
2	Menerima dan meneliti persyaratan berkas permohonan												1. FC KTP orang tua; 2. KTP saksi dan pelapor; 3. Surat Kelahiran dari dokter/bidan/ penolong kelahiran; 4. FC Kartu Keluarga orang tua terbaru; 5. Surat keterangan dari kelurahan; 6. Kutipan akta pernikahan/surat nikah (legalisir) 7. FC pasport/Kitas/ Kitab/Ijin Kunjungan.	10 menit	Berkas sesuai dengan persyaratan	Apabila bukan orang tua sebagai pelapor harus menyertakan Surat Kuasa bermaterai	

