





**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG  
KELURAHAN JATIUWUNG  
KECAMATAN CIBODAS**





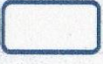
<b>NOMOR SOP</b>	: 1006
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 02 Juli 2018
<b>TGL REVISI</b>	:
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 03 September 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">CAMAT CIBODAS</p>  <p align="center"><b>Drs. GUNAWAN PRAHUTAMA</b> NIP.19661014 198603 1 009</p> 
<b>NAMA SOP</b>	: Pembuatan Akte Lahir Online

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1		1. Lurah	
2		2. Sekretaris Kelurahan	
3		3. Kepala Seksi	
		4. Pelaksana Fungsional umum	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1	Standar Operasional Prosedur Pelayanan	1	Komputer
		2	Atk
		3	Sdm
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila dalam memproses Surat Keterangan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja		Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus	

## PEMBUATAN AKTE LAHIR ONLINE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ PENGANTAR RT/RW</li> <li>§ KARTU IDENTITAS / KTP Orang Tua</li> <li>§ KARTU KELUARGA</li> <li>§ BUKU NIKAH LEGALISIR KUA</li> <li>§ SURAT KET.LAHIR DARI RUMAH SAKIT / BIDAN</li> <li>§ SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (STPJM) (bila tdk memiliki surat ket.lahir)</li> </ul>
2	SISTEM MEKANISME, PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SURAT PENGANTAR RT/RW</li> <li>2. PENGAMBILAN NOMOR ANTREAN</li> <li>3. MENUNGGU PANGGILAN DI LOKET</li> <li>4. PEMERIKSAAN BERKAS PERMOHONAN</li> <li>5. PROSES SECARA ADMINISTRASI BERKAS PERMOHONAN</li> <li>6. PENANDATANGAN/PENGESAHAN BERKAS PERMOHONAN</li> <li>7. REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN KEDALAM MANUAL BOOK</li> <li>8. BERKAS DITERIMA PEMOHON DAN DILANJUTKAN KEKECAMATAN</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU	10 menit – 15 menit
4	BIAYA / TARIF	Free (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	PELAYANAN AKTE ONLINE
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telp :</li> <li>2. SMS / WA :</li> <li>3. E-Mail : <a href="mailto:keljatiuwung@gmail.com">keljatiuwung@gmail.com</a></li> <li>4. Saran &amp; Pengaduan Bisa Melalui Media Sosial</li> </ol>

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) KELAHIRAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU				KET.	
	PETUGAS PELAYANAN UMUM	KEPALA KASI	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Kebutuhan Warga a). Permohonan Warga b). Petugas Layanan Umum menerima Berkas Permohonan c). Mengetik Formulir /Pengantar	Mulai 					a). Surat Pernyataan dibubuhi tanda tangan diatas materai b). Foto Copy KTP dan KK c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). Kelengkapan lain yang dibutuhkan	5 menit	<b>F R E E  ( G r a t i s )</b>	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap	
2. Kasi Tata Pemerintahan a). Memeriksa Surat Pengantar dari Ketua RT/RW dan memberi Paraf b). Meneruskan ke Seklur atau mengembalikan berkas ke Petugas Layanan Umum						formulir Surat Keterangan beserta persyaratannya	5 menit		Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi	
3. Sekretaris Kelurahan menerima berkas Pengurusan Surat Keterangan dari Kasi Tapem a). Memeriksa Paraf Kasi Tapem b). Meneruskan berkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Tapem						a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Tata Pemerintahan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi	
4. Lurah Menerima berkas pengurusan Surat Keterangan untuk : a). Memeriksa Berkas Surat Keterangan dari Sekretaris Kelurahan b). Mengambil Keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Keterangan atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan						a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Tata Pemerintahan c. Paraf Sekretaris Kelurahan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani oleh Lurah	
5. Kasi Tata Pemerintahan berkas Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah untuk: a). Menyetempel, register dan mengarsip Surat b). Memberikan kepada warga pemohon							10 menit		Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani dan	

