


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
KECAMATAN PENGABUAN  
KELURAHAN TELUK NILAU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PENGANTAR PERMOHONAN  
AKTA KELAHIRAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
KECAMATAN PENGABUAN  
KELURAHAN TELUK NILAU**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT KECAMATAN PENGABUAN KELURAHAN TELUK NILAU</b></p>	Nomor SOP	<b>28.8.1.2</b>
	Tanggal Pembuatan	20 APRIL 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	22 APRIL 2021
	Disahkan oleh	Lurah Teluk Nilau
	Judul SOP	<b>Pelayanan Pengantar Permohonan Akte kelahiran</b>
Dasar Hukum	Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat</li></ol>	Pelaksana Pelayanan berjumlah 3 Orang	
Persyaratan Berkas Pengajuan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar RT</li><li>2. Fotokopi KTP Orangtua</li><li>3. Fotokopi KK</li><li>4. Fotokopi Surat Nikah</li><li>5. Fotokopi KTP Saksi (2 orang)</li><li>6. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan</li></ol>	ATK Komputer Printer Stempel Dinas	
Peringatan	Waktu Penyelesaian	
Penandatanganan Surat Keterangan Kelahiran oleh Lurah	12 Menit	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	Petugas	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	3 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 memberikan 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	3 menit	Pemohon, Surat Keterangan, dan Formulir yang telah di tanda tangani	

Lurah Teluk Nilau

**Dony Sujaryanto, S.IP**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP. NIP. 19820529 201001 1 016**