



## Kecamatan Proppo

Jl. Raya Proppo - Pamekasan 69363 082338973157

-

Pemerintah Kab. Pamekasan / Kecamatan Proppo

## Pelayanan Akte Kelahiran

No. SK :

### Persyaratan

1. Mengisi formuir yang di tandatangani oleh Kepala Desa
2. Foto Copy KTP Orang tua
3. Foto copy Kartu Keluarga (KK )
4. Asli dan Foto copy Keterangan Bidan yang menolong persalinan
5. Foto copy KTP 2 orang saksi
6. Formulir pengantar dari Kecamatan

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur




# Kecamatan Proppo

Jl. Raya Proppo - Pamekasan 69363 082338973157

Pemerintah Kab. Pamekasan / Kecamatan Proppo

## PELAYANAN AKTE KELAHIRAN

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PROPPPO</b>	Nomor	188/81/432.505/2017
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Proppo
	Nama SOP	Prosedur Layanan Akte Kelahiran
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-undang Pemerintah Daerah 2. Perda nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan 3. Perbup 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat. 5. Dan lainnya untuk disesuaikan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SPP No. 6 2. SOP Pengaduan masyarakat; 3. SOP Pemberian Pelayanan Akte Kelahiran	1. Meja, Kursi 2. Filling Kabinet 3. Almari 4. Alat Tulis Kantor 5. Formulir 6. Papan Tulis 7. Fasilitas Pengolahan Data 8. Penyimpanan Data (database) 9. Komputer 10. Telepon	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan disarankan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.	1. Untuk validasi pelayanan Akte Kelahiran 2. Pencapaian target kinerja; 3. Masyarakat dapat layanan cepat, tepat waktu dan transparan.	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Waktu	Mutu Baku		Keteterangan Kelengkapan persyaratan
		Pemohon	Petugas / Staf	Camat	Sekcam	Kasi / Kasubbag		Biaya	Output	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan (disertakan KTP/KK)	3	4	5	6	7	10 Menit	Gratis	Petugas meregistrasi di buku agenda sebagai arsip	Jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
2	Verifikasi berkas persyaratan dan registrasi oleh petugas operator di loket layanan									
3	Surat/berkas diajukan kepada Camat untuk ditandatangani									
4	Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk ditandatangani apabila Camat tidak ada									
5	Surat/berkas diajukan kpd Kasi/Kasubbag untuk ditandatangani apabila Camat/Sekcam tidak ada									
6	Surat/berkas direkap dan disetor ke kantor Capil oleh Petugas									
7	Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga.									

### Keterangan :

- Pemohon di terima petugas, cek persyaratan 2 menit
- Operator mengetik identitas pemohon 3 menit
- Tanda tangan camat/sekcam/kasi/kasubbag 2 menit
- Petugas merigister, cap stempel 3 menit
- 10 menit





## Kecamatan Proppo

Jl. Raya Proppo - Pamekasan 69363 082338973157

-

Pemerintah Kab. Pamekasan / Kecamatan Proppo

### Waktu Penyelesaian

1 Minggu

1. Pemohon datang sendiri
2. Mendaftarkan di Loker Pendaftaran
3. Verifikasi berkas persyaratan
4. Petugas mencatat dalam buku register
5. Pelaksanaan perekamam Akte
6. Proses pencetakan Akte di Dispenduk & Capi
7. Penyerahan dokumen kepada pemohon

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen Akte Kelahiran

### Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat disampaikan melalui :

Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo

Alamat : Jl. Raya Proppo No. 9 Proppo

Telp : (0324) 325064