



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

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PROPPPO	Nomor	1888/1432.505/2017
	Tanggal pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Proppo
	Nama SOP	Prosedur Layanan Akte Kelahiran

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Pemerintah Daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Perda nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan	2. Mampu melakukan pengarsipan
3. Perbup 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi kecamatan	3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum
4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.	4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik
5. Dan lainnya untuk disesuaikan	

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SPP No. 6	1. Meja, Kursi
2. SOP Pengaduan masyarakat;	2. Filling Kabinet
3. SOP Pemberian Pelayanan Akte Kelahiran	3. Almari
	4. Alat Tulis Kantor
	5. Formulir
	6. Papan Tulis
	7. Fasilitas Pengolahan Data
	8. Penyimpanan Data (database)
	9. Komputer
	10. Telepon

Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan disarankan untuk dilengkapi;	1. Untuk validasi pelayanan Akte Kelahiran
2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.	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		11
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/kasubag	2 menit
• Petugas merigister, cap stempel	3 menit
	10 menit

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
KECAMATAN PROPPPO
Drs. BUTOWI, OYO, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19950113 198803 1 021

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Senin, 29 Jul 2024 pukul 22:22. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

1. Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan (disertakan KTP/KK)

2. Verifikasi berkas persvaratan dan registrasi oleh petugas operator di loket lavana



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