Kecamatan Cibitung

Jln. Raya Kompleks Perkantoran Pasar Gadog - Pandeglang 42285 085894828993

Pemerintah Kab. Pandeglang / Kecamatan Cibitung

Akte Kelahiran Dewasa

No. SK :

Persyaratan

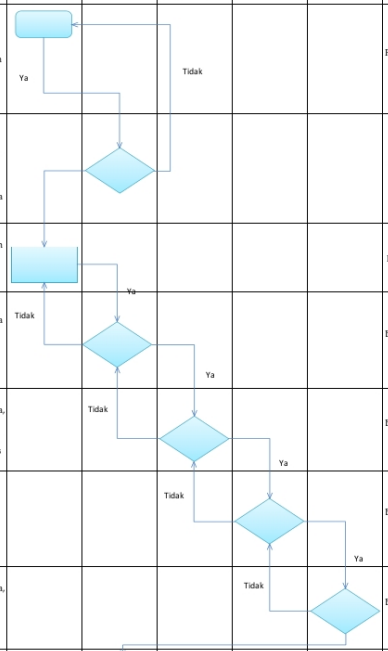
1. Membawa Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan
2. Membawa Fotocopy KTP
3. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga
4. Membawa Fotocopy Surat Nikah
5. Membawa Fotocopy KTP Saksi 2 (dua) orang
6. Membawa Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 16:06. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

Standar Operasional Prosedur: Pelayanan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi Pemerintahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pembuatan surat pengantar Akte Kelahiran Dewasa kepada Petugas Loket						Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Fotocopy Surat Nikah, Fotocopy KTP Saksi 2 (dua) orang, Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran.	10 Menit	Penyampaian Berkas permohonan Pembuatan Surat pengantar Akte Kelahiran Dewasa	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap memberikan formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa kepada pemohon untuk diisi						Berkas permohonan pembuatan Pengantar Akte Kelahiran Dewasa.	5 Menit	Berkas permohonan Pembuatan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa yang telah diperiksa.	
3	Mengisi formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa dan menyampaikan kepada petugas loket						Formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa	10 Menit	Formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa diisi oleh Pemohon.	
4	Memeriksa berkas Permohonan dan formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa yang telah diisi oleh pemohon , jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki , jika setuju selanjutnya disampaikan kepada Kasi Pemerintahan.						Berkas permohonan dan formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa.	5 Menit	Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa yang telah diperiksa.	
5	Memeriksa berkas Permohonan dan formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki , jika setuju selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Kecamatan						Berkas permohonan dan formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa.	5 Menit	Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa yang telah diperiksa.	
6	Memeriksa berkas Permohonan dan Formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat.						Berkas permohonan dan formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa.	10 Menit	Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa yang telah diparaf Sekretaris Kecamatan.	
7	Memeriksa berkas Permohonan dan formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Kecamatan , jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket						Berkas permohonan dan formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa.	10 Menit	Surat Pengantar Akta Kelahiran Dewasa.	
8	Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan.						Buku agenda,Stempel,Berkas Permohonan dan Pengantar Akte Kelahiran Dewasa.	10 Menit	Dokumentasi Berkas Permohonan.	
9	Menerima Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa, menandatangani tanda terima pada buku agenda.						Buku Agenda, Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa	5 Menit	Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa diterima pemohon	



1. Menyerahkan berkas permohonan pembuatan surat pengantar Akte Kelahiran Dewasa kepada Petugas Loket
2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa
3. Mengisi formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa dan menyampaikan kepada petugas loket
4. Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa
5. Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan.
6. Menyerahkan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa pada pemohon dan menandatangani tanda terima pada buku agenda

Waktu Penyelesaian

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 16:06. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

15 Menit

1. Menyerahkan berkas permohonan pembuatan surat pengantar Akte Kelahiran Dewasa kepada Petugas Loket

2. 5 Menit Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa

3. 5 Menit Memberikan formulir Pengantar Akte Kelahiran Dewasa kepada pemohon untuk diisi

4. 2 Menit Memverifikasi berkas pemohon

5. 2 Menit Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan.

6. 1 MenitMenyerrahkan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa pada pemohon dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pengsahan Surat Pengantar Akte Kelahiran Dewasa

Pengaduan Layanan

Pemerintah Kabupaten Pandeglang Kecamatan Cibitung

Jl.Raya Pasar Gadog Kompleks Perumahan Cibitung 42285

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 16:06. Klik di sini untuk melihat halaman asli.