

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Surat Keterangan Kelahiran : 1. Pengantar RT 2. Fotocopi KK & KTP 3. Fotocopy Surat Keterangan Lahir dari RS atau Bidan 4. Fotocopy Buku Nikah
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Keterangan Kelahiran					Kelengkapan Berkas	10 Menit	Print Out Surat	
3	Memparaf Surat Keterangan Kelahiran					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Keterangan Kelahiran					Surat Berparaf	3 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Keterangan Kelahiran					Surat Bertanda-Tangan	5 Menit	Surat Keterangan Kelahiran	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Keterangan Kelahiran					Surat Keterangan Kelahiran	1 Menit	Surat Keterangan Kelahiran	Untuk Selanjutnya Di Bawa Ke Kantor DISDUKCAPIL