

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Bidang Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan pembuatan Surat Keterangan Lahir				Persyaratan: Surat Pengantar dan Keterangan RT, Fotocopy KTP ortu, Fotocopy Kartu Keluarga	2 Menit	Berkas permohonan Surat Keterangan Lahir	
2	Memverifikasi berkas surat keterangan Lahir				Berkas permohonan surat keterangan Lahir	2 Menit	Berkas surat keterangan Lahir yang telah diverifikasi	
3	Mengetik surat keterangan Lahir				Berkas permohonan surat Lahir yang telah diverifikasi	5 Menit	Surat keterangan Lahir	
4	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan Lahir				Surat keterangan Lahir	1 Menit	Surat keterangan Lahir yang telah diparaf	
5	Menandatangani surat keterangan Lahir				Surat keterangan Lahir	1 Menit	Surat keterangan Lahir	
6	Menyerahkan surat keterangan Lahir kepada Pengelola Bidang Pemerintahan				Surat Keterangan Lahir	1 Menit	Surat Keterangan Lahir	
7	Menyerahkan surat keterangan Lahir kepada Pemohon dan mengarsipkan dalam odner				Surat Keterangan Lahir	1 Menit	Surat keterangan Lahir dan arsip dalam odner	

 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU KECAMATAN LIANG ANGGANG KELURAHAN LANDASAN ULIN UTARA BAGIAN PEMERINTAHAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2019
	Disahkan oleh	Lurah Landasan Ulin Utara, <u>AHMAD MAWARDI,S.Kom</u> NIP.19811020 201001 1 015
	Nama SOP	Pembuatan Surat Keterangan Lahir

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan b. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru c. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru	1. Mengetahui persyaratan pembuatan Surat Keterangan Lahir 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Register 2. Alat Tulis 3. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bilamana tidak diterapkan akan memperlambat proses pelayanan	Dicatat dalam buku register dan diarsipkan dalam odner