

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
2	JenisKegiatan	: Pelayanan
3	Penanggungjawab	: Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
	a. Produk	: Surat Keterangan Kelahiran
	b. Kegiatan	: Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
4	Scope (RuangLingkup)	: Kelurahan Kebonsari

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran
2	Langkah Awal	: Pemohon mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;
3	Langkah Utama	: Petugas memproses/mengetik Surat Keterangan Kelahiran kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesmas
4	Langkah Akhir	: Pemohon menerima Surat Keterangan Kelahiran

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1 Pemohon mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;
	2 Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;
Langkah Utama	3 Petugas memproses/mengetik Surat Keterangan Kelahiran kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
	4 Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf, jika tidak dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki
	5 Petugas menerima surat yang telah di bubuhi paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat untuk dimintakan tanda tangan Lurah
	6 Lurah menandatangani surat, kemudian memberikan kepada petugas untuk distempel dan diregister
	7 Petugas menyetempel dan meregister Surat Keterangan Kelahiran, kemudian menyerahkan kepada Pemohon
Langkah Akhir	8 Pemohon menerima Surat Keterangan Kelahiran

**Lampiran : Keputusan Lurah Kebonsari**

Nomor : 188.451/ /35.73.04.1003/2015 Tanggal 19 Pebruari 2015  
Tentang : Standar Operasional Prosedur

 <b>PEMERINTAH KOTA MALANG</b> <b>KELURAHAN KEBONSARI</b>	Nomor SOP	: 002/KESMAS/35.73.04.1003/2015
	Tanggal Pembuatan	: 19 Pebruari 2015
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Lurah Kebonsari
		<b>BAMBANG YULIARTO,S.Sos</b> NIP. 19690710 199203 1 008
<b>SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</b>	Judul SOP	<b>Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran</b>
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2 Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</li> <li>4 Perwal Kota Malang Nomor 03 Tahun 2012 ttg Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur pengajuan Surat Keterangan Kelahiran;</li> <li>2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik;</li> <li>3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas-berkas persyaratan,</li> <li>2. Data dan Informasi,</li> <li>3. Komputer, printer dan ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Surat diterima selambatnya-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diajukan dan apabila persyaratan terpenuhi.		Buku Register

**Prosedur Pelayanan : Surat Keterangan Kelahiran**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;	○					2 menit		1. Surat Keterangan/Pengantar dari RT & RW 2. Foto copy KK & KTP Suami-Istri ; 3. Menunjukkan KK & KTP Asli Pemohon
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;		◇			1. Berkas Persyaratan 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter atau Bidan	3 menit		4. Foto Copy Surat Nikah 5. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter atau Bidan
3	Memproses/mengetik Surat Keterangan Kelahiran kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat		□				10 menit	Draft Surat Keterangan Kelahiran	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki		◇			Draft Surat Keterangan Kelahiran	5 menit		
5	Menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat untuk dimintakan tanda tangan Lurah/Sekretaris;		□				5 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk distempel dan diregister			□			3 menit		
7	Menyetempel dan meregister Surat Keterangan Kelahiran yang telah di tanda tangani Lurah / Sekretaris, kemudian menyerahkan kepada Pemohon		□				3 menit		
8	Menerima Surat Keterangan Kelahiran	○					2 menit	Surat Keterangan Kelahiran	