

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p> <p style="text-align: center;">RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJIBARANG</p>	Nomor SOP	445.1/001/SOP/ ADM/2018
	Tanggal Pembuatan	28-Mar-18
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01-Mei-18
	Disahkan oleh	Direktur
	Nama SOP	Surat Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran Rutin

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Perda Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kab Banyumas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Perda Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kab. Banyumas Perbup No. 11 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi RSUD Ajibarang 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelolaan catatan sipil Memiliki kemampuan mengoperasikan Program Word dan Excell Memiliki integritas, jujur, teliti, adil dan cermat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>SOP Pelayanan Kebidanan</p> <p>SOP Pelayanan Rawat Inap Nifas</p>	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Permohonan Akte Kelahiran hanya untuk yang lahir di RSUD Ajibarang berdomisili di Kab. Banyumas 	<p>Data di catat dan direkap</p> <p>Pendokumentasian</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bagian Umum	Kasubag Umum	Kabag Administrasi		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan dari pemohon dan menginput ke aplikasi serta mencetak surat pengantar					Dokumen permohonan	10 menit	Berkas telah terinput	
2	Memverifikasi dan memaraf	Tidak				Berkas telah terinput	5 menit	Berkas persyaratan sudah diparaf	
3	Memeriksa dan memaraf					Berkas persyaratan sudah diparaf	5 menit	Berkas persyaratan sudah ditandatangani	
4	Menyerahkan berkas permohonan akte kelahiran kepada Petugas Dindukcapil serta menyerahkan kepada pemohon					Berkas persyaratan sudah ditandatangani	7 hari	Kutipan akta kelahiran dan bukti tanda terima	
5									
6									
7									
						TOTAL	7 hari 20'		

Direktur

dr. DANI ESTI NOVIA
 NIP.19701113 200212 2 006