

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN PENERBITAN PENGAKUAN ANAK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA**



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BIMA

Nomor SOP	SOP.PP.38/DIDUKCAPIL/2011
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Pengakuan Anak

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana (Personil)
3. UU Nomor 1 Tahun 1974 7. UU Nomor 23 Tahun 2006 10. UU Nomor 24 Tahun 2013 1. PP Nomor 37 Tahun 2007 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 4. Peraturan Walikota Bima Nomor 21 Tahun 2014	7. Pendidikan Minimal SMU. 8. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 9. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 10. Memahami Konsep Dasar Proses Pelayanan 11. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran 12. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	7. Buku Akta Pengakuan Anak 8. Blangko Kutipan Akta Pengakuan Anak 9. Buku Registrasi Akta Pengakuan Anak 10. Komputer Server 11. Printer 12. Scanner
Catatan/Keterangan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Standar Operasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan lengkap	

No. Prosedur	Pelaksana				Pemohon	Mutu Baku			Ket
	Kadis	Kabid	Kasi	Staf		Keengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menerima dan meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan serta melakukan Verifikasi dan Validasi Data		Pencatatan Sipil	Perubahan Nama, KWN, Pengesahan, Pengangkatan dan Pengakuan Anak	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[] A --> B[] B --> C{ } C -- Lengkap --> D[] C -- Tidak --> E[] E --> A </pre>		1. Berkas Persyaratan 2. Komputer	¼ Hari	1. Bukti Penyerahan Berkas 2. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 3. Kepastian waktu kapan Akta dapat diambil	
Mencatat dan meregistrasi permohonan				<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		1. Buku Registrasi 2. Berkas Persyaratan	¼ Hari	1. Tercatat dalam Buku Registrasi	
Mengisi atau menulis Catatan Pinggir pada Buku Akta sesuai Permohonan				<pre> graph TD A[] </pre>		1. Buku Akta Pengakuan Anak 2. Berkas Persyaratan	¼ Hari	1. Kutipan Akta yang telah ditandatangani Pemohon	
Melakukan entry dan perekaman data untuk perbaikan data kemudian mencetak kutipan akta, dan membuat Nota Dinas permohonan Tandatangan Kadis				<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Komputer 4. Kertas 5. Blangko Kutipan Akta 6. Buku Akta 7. Scanner	¼ Hari	1. Kutipan Akta Pengakuan Anak 2. Nota Dinas	
Memberikan Paraf Koordinasi dan diserahkan ke Kabid			<pre> graph TD A[] --> B{1} </pre>		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta 4. Buku Akta Pengakuan Anak 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Paraf Koordinasi		

							3 Hari		
--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--

Jabatan Eselon II
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Kota Bima, *h*

h
MARIAMAH, SH
NIP. 19670311 199303 2 013