

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

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

**PELAYANAN PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA**

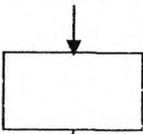
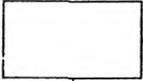
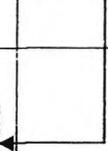
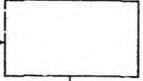
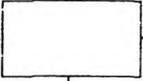
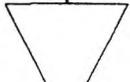
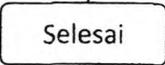


PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BIMA

Nomor SOP	SOP.PP.38/DIDUKCAPIL/2011
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Pembatalan Akta Perkawinan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana (Personil)
JU Nomor 1 Tahun 1974 JU Nomor 23 Tahun 2006 JU Nomor 24 Tahun 2013 PP Nomor 37 Tahun 2007 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun Peraturan Walikota Bima Nomor 21 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMU. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 4. Memahami Konsep Dasar Proses Pelayanan 5. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran 6. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Perkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pembatalan Akta Perkawinan 2. Blangko Kutipan Pembatalan Akta Perkawinan 3. Buku Registrasi Pembatalan Akta Perkawinan 4. Komputer Server 5. Printer 6. Scanner
Catatan/Keterangan :	Pencatatan dan Pendataan :
Standar Operasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan lengkap	

1	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pemohon	Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima dan meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan serta melakukan Verifikasi dan Validasi Data				<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Lengkap --> S2[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 	¼ Hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bukti Penyerahan Berkas 2. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 3. Kepastian waktu kapan Akta dapat diambil 		
2	Mencatat dan meregistrasi permohonan				<pre> graph TD P2[] --> P7[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi 2. Berkas Persyaratan 	¼ Hari	1. Tercatat dalam Buku Registrasi		
3	Mengisi atau menulis Catatan Pinggir pada Buku Akta sesuai Permohonan				<pre> graph TD P3[] --> P3_2[] P3_2 --> P7[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Pembatalan Akta Perkawinan 2. Berkas Persyaratan 	½ Hari	1. Buku Pembatalan Akta Perkawinan yang telah ditandatangani pemohon		
4	Melakukan entry dan perekaman data untuk perbaikan data kemudian mencetak kutipan akta, dan membuat Nota Dinas permohonan Tandatangani Kadis				<pre> graph TD P4[] --> DS[(Data Store)] DS --> P4_2[] P4_2 --> P3[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Komputer 4. Scanner 5. Kertas 6. Blangko Kutipan Akta 7. Buku Pembatalan Akta 	½ Hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kutiapan Pembatalan Akta Perkawinan 2. Nota Dinas 		
5	Memberikan Paraf Koordinasi dan diserahkan ke Kabid				<pre> graph TD P5[] --> P3[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Pembatalan Akta 4. Buku Pembatalan Akta Perkawinan 5. Nota Dinas 	¼ Hari	1. Paraf Koordinasi		

1	Uraian Prosedur 2	Pelaksana				Pemohon 7	Mutu Baku			
		Kadis 3	Kabid 4	Kasi 5	Staf 6		Kelengkapan 8	Waktu 9	Output 10	Ket 11
6	Memberi Paraf Koordinasi dan diserahkan ke Kadis						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta 4. Buku Akta 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Paraf Koordinasi	
7	Menandatangani Kutipan Pembatalan Akta Perkawinan						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta 4. Buku Akta 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Kutipan Akta yang telah di tandatangani Kadis 2. Buku Akta yang telah ditandatangani Kadis	
8	Menerima Kutipan Akta dan menyerahkan ke petugas loket						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta 4. Buku Akta 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Data Surat	
9	Memberikan stempel dan menyerahkan kepada pemohon Kutipan Akta						1. Stempel 2. Akta Pencatatan Sipil	¼ Hari	1. Data Surat	
10	Pengarsipan Dokumen				  		1. Pencatatan di Buku Register	¼ Hari	1. Arsip	

--	--	--	--	--	--	--

3 Mei

Jabatan Eselon II
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Kota Bima, 


MARIAMAH, SH
NIP. 19670311 199303 2 013