



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

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

**PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN
AKTA KELAHIRAN**

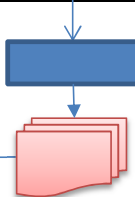


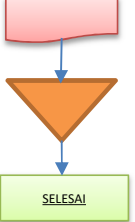


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA

	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS
	NAMA SOP	PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 1 Tahun 1974 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 3. UU Nomor 24 Tahun 2013 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 6. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 7. Keputusan Presiden Ri Nomor 88 Tahun 2004 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi 3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 4. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran 5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer 6. Memahami Konsep Dasar Aplikasi SIAK	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Aplikasi SIAK Terpusat 2. Jaringan Komunikasi Data 3. Komputer 4. Scanner 5. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Standar Oprasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pejabat ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan Pemohon lengkap		

SOP PENCATATAN KELAHIRAN WNI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI KELAHIRAN	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI						Persyaratan 1. Surat Keterangan Kelahiran/STPJM 2. Foto copy KTP orang tua 3. Foto copy KTP 2 orang saksi 4. Foto copy Kartu Keluarga Nasional	1 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi		Tdk		Ya				1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan akta dapat diambil	
4	Petugas operator mengentri data dan memperbaiki data							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Nota Dinas		
5	Petugas operator melakukan scanner berkas yang lolos verifikasi							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Scanner	4 menit	Shofcopy Dokumen		
6	Kepala Seksi dan Kabid melakukan verifikasi dan validasi data akta kelahiran.							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Paraf hasil verifikasi		
7	Kasi melakukan pengajuan cetak akta kelahiran							1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Paraf hasil verifikasi		
8	Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Kelahiran secara elektronik							1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran di Tanda tangan elektronik		

9	Operator mencetak kutipan akta kelahiran								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer 6. Blanko Kutipan Akta Kelahiran	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran	
10	Petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon								Kutipan Akta Kelahiran	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran	
11	Pengarsipan dokumen								Pengarsipan di Buku Registrasi	3 menit	Arsip	



KEPALA DINAS
HI. MARIAMAH, SH
 NIP. 19670311 199303 2 013

SOP PENCATATAN KELAHIRAN WNA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI KELAHIRAN	KABID PENCATATAN SIPIL	KEPAKA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI								Persyaratan 1. Formulir Pelaporan Kelahiran Orang Asing 2. Surat Keterangan Kelahiran (Asli) 3. Foto copy KK dan KTP orang tua bagi pemegang izin tinggal tetap 4. Surat Keterangan tempat tinggal orang tua bagi pemegang izin tinggal terbatas 5. Passport bagi pemegang izin kunjungan	1 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi	Tdk									1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan akta dapat diambil	
3	Petugas operator mengentri data dan memperbaiki data									Ya	1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Nota Dinas	
4	Petugas operator melakukan scanner berkas yang lolos verifikasi										1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Scanner	4 menit	Shofcopy Dokumen	
5	Kepala Seksi dan Kabid melakukan verifikasi dan validasi data akta kelahiran.										1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Paraf hasil verifikasi	
6	Kasi melakukan pengajuan cetak akta kelahiran										1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Paraf hasil verifikasi	
7	Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Kelahiran secara elektronik										1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran di Tanda tangan elektronik	
											1. Berkas Persyaratan			

8	Operator mencetak kutipan akta kelahiran							2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer 6. Blanko Kutipan Akta Kelahiran	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran
9	Petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon							Kutipan Akta Kelahiran	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran
10	Pengarsipan dokumen							Pengarsipan di Buku Registrasi	3 menit	Arsip

KEPALA DINAS
 PEMERINTAH KOTA
 DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 HI. MARIAMAH, SH
 NIP. 19670311 199303 2 013