



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



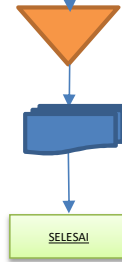
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVISI

PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN



PEMERINTAHKOTA BIMA
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 PERKAWINAN |
| 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. Buku Akta Perkawinan 2. Server, Komputer 3. Jaringan Komunikasi Data 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 | | |








| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|--|--|--|--------------------------------|---------|-------------------------|--|
| 8 | Petugas loket menyerahkan kutipan akta Perkawinan kepada pemohon |  | |  | | | | | Kutipan Akta Perkawinan | 1 menit | Kutipan Akta Perkawinan | |
| 11 | Pengarsipan dokumen | | |  | | | | | Pergarsipan di Buku Registrasi | 3 menit | Arsip | |



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

PENCATATAN PERKAWINAN BAGI WARGA NEGARA INDONESIA

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANAAN | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|--|-------------|--------------------------|----------------------|----------|----------------|------------------------|--------------|---|---------|---|--------|
| | | PEMOHON | PETUGAS LOKET (OPERATOR) | PETUGAS ADMINISTRASI | OPERATOR | KASI KELAHIRAN | KABID PENCATATAN SIPIL | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1. | Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat | | MULAI | | | | | | 1. Berkas persyaratan | 2 menit | Bukti Penyerahan berkas | |
| 2. | Petugas 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 mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk | | | | | | | | 1. Buku Registrasi 2. Berkas Persyaratan | 1 menit | Tercatat dalam Buku Registrasi | |
| 4. | Petugas operator melakukan scanner berkas yang lolos verifikasi | | | | | | | | 1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Scanner | 3 menit | Shofcopy Dokumen | |
| 5. | Petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan kutipan akta Perkawinan | | | | | | | | 1. Berkas Persyaratan 2. Blangko Kutipan Akta Perkawinan 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data 6. Printer | 3 menit | Kutipan Akta Perkawinan | |
| 6. | Kepala Seksi mengoreksi dan membubuhkan paraf pada kutipan akta Perkawinan dan buku register | | | | | | | | Kutipan Akta Perkawinan | 2 menit | Paraf hasil verifikasi | |
| 7. | Kapala Bidang mengoreksi dan membubuhkan paraf pada kutipan akta Perkawinan dan buku register | | | | | | | | Kutipan Akta Perkawinan | 2 menit | Paraf hasil verifikasi | |
| 7 | Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Perkawinan | | | | | | | | 1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data | 2 menit | Kutipan Akta Kelahiran di Tanda tangan | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|--|--|--|--------------------------------|---------|-------------------------|--|
| 8 | Petugas loket menyerahkan kutipan akta Perkawinan kepada pemohon |  | |    | | | | | Kutipan Akta Perkawinan | 1 menit | Kutipan Akta Perkawinan | |
| 11 | Pengarsipan dokumen | | |    | | | | | Pergarsipan di Buku Registrasi | 3 menit | Arsip | |



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