




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







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

**PELAYANAN PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAHKOTA BIMA</b> DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS
	NAMA SOP	PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 1 Tahun 1974</li> <li>2. UU Nomor 23 Tahun 2006</li> <li>3. UU Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>4. PP Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</li> <li>6. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018</li> <li>7. Keputusan Presiden Ri Nomor 88 Tahun 2004</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi</li> <li>3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan</li> <li>4. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran</li> <li>5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer</li> <li>6. Memahami Konsep Dasar Aplikasi SIAK</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIAK Terpusat</li> <li>2. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Standar Oprasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pejabat ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan Pemohon lengkap		

**PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PERUBAHAN STATUS ANAK, KWN DAN KEMATIAN	KABID PELAYANAN 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								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 Pengakuan Anak								1. Berkas Persyaratan 2. Blangko Kutipan Akta Pengakuan Anak 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data 6. Printer	3 menit	Kutipan Akta Pengakuan Anak	
6.	Kepala Seksi mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Kutipan Akta Pengakuan Anak dan buku register								Kutipan Akta Pengakuan Anak	2 menit	Paraf hasil verifikasi	
7.	Kapala Bidang mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan buku register								Kutipan Akta Pengakuan Anak	2 menit	Paraf hasil verifikasi	
7	Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak								Kutipan Akta Pengakuan Anak	2 menit	Kutipan Akta Pengakuan Anak	
									Kutipan Akta Pengakuan Anak	1 menit	Kutipan Akta Pengakuan Anak	

8	Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada pemohon			 								
11	Pengarsipan dokumen			  					Pergarsipan di Buku Registrasi	3 menit	Arsip	

KEPALA DINAS  
 DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 Hi. MARIAMAH, SH  
 NIP. 19670511 199303 2 013