




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




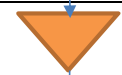


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVISI**

PELAYANAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAHKOTA BIMA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS
	NAMA SOP	PENCATATAN PEMBETULAN AKTA
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	
	<ol style="list-style-type: none"> 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		

PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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 mencetak Kutipan Akta Pencatatan Sipil								1. Berkas Persyaratan 2. Blangko Kutipan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data 6. Printer	3 menit	catatan pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil	
6.	Kepala Seksi mengoreksi dan membubuhkan paraf pada catatan pinggir Kutipan Akta kelahiran								Kutipan Akta Pencatatan Sipil	2 menit	Paraf hasil verifikasi	
7.	Kapala Bidang mengoreksi dan membubuhkan paraf pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil								Kutipan Akta Pencatatan Sipil	2 menit	Paraf hasil verifikasi	
7	Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Pencatatan Sipil								Kutipan Akta Pencatatan Sipil	2 menit	Kutipan Akta Pencatatan Sipil	
									Kutipan Akta Pencatatan Sipil	1 menit	Kutipan Akta Pencatatan Sipil	

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



KEPALA DINAS

Hj. MARIAMAH, SH

NIP. 19670311 199303 2 013