



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

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

**PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN
KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA</p>	NOMOR SOP	10.21/473/Dukcapil/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	05 Januari 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	07 Januari 2022
	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		

1. SOP PENCATATAN KELAHIRAN WNI

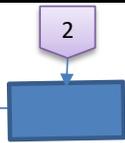
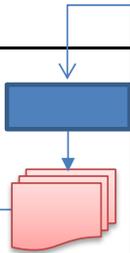
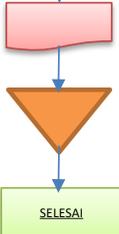
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI KELAHIRAN	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat		MULAI						Persyaratan 1. Surat 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							<ol style="list-style-type: none"> 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
 H. MARIAMAH, SH
 NIP. 19670311 199303 2 013

2. 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								1. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 2. kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat	1 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas menerima berkas dan 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 kepastian waktu kapan akta dapat diambil 2.	
3	Petugas operator mengentri data dan memperbaiki data								1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data	3 menit	Data Base Kependudukan	
4	Petugas operator melakukan scanner berkas yang lolos verifikasi dan diupload ke sistem				 				1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Scanner 4. Aplikasi SIAK/Jaringan Komunikasi Data	4 menit	Sistem SIAK	
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	

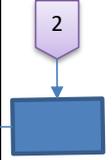
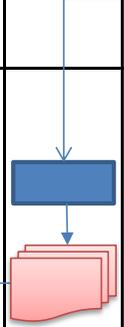
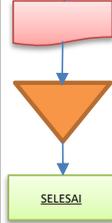
7	Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Kelahiran secara elektronik								<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data 	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran di Tanda tangan elektronik			
8	Operator mencetak kutipan akta kelahiran								<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer 	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
 DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 Hj. MARIAMAH, SH
 NIP. 19670311199303 2 013

3. SOP PENCATATAN KELAHIRAN WNI WARDA WARTA

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	Bidan 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 dari Bidan melalui WA 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							<ul style="list-style-type: none"> 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data 	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran di Tanda tangan elektronik				
9	Operator mencetak kutipan akta kelahiran							<ul style="list-style-type: none"> 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 menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada Bidan							Kutipan Akta Kelahiran	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran				
11	Pengarsipan dokumen											Pengarsipan di Buku Registrasi	3 menit	Arsip



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