

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

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

**PELAYANAN PENERBITAN PENGANGKATAN ANAK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA**



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BIMA

Nomor SOP	SOP.PP.38/DIDUKCAPIL/2011
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Pengangkatan Anak

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana (Personil)
UU Nomor 1 Tahun 1974 UU Nomor 23 Tahun 2006 UU Nomor 24 Tahun 2013 PP Nomor 37 Tahun 2007 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 Peraturan Walikota Bima Nomor 21 Tahun 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMU.2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan4. Memahami Konsep Dasar Proses Pelayanan5. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran6. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Perangkat	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Akta Pengangkatan Anak2. Blangko Kutipan Akta Pengangkatan Anak3. Buku Registrasi Akta Pengangkatan Anak4. Komputer Server5. Printer6. Scanner
Catatan/Keterangan :	Pencatatan dan Pendataan :
Standar Operasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan lengkap	

10	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pemohon	Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan serta melakukan Verifikasi dan Validasi Data		Pencatatan Sipil	Perubahan Nama, KWN, Pengesahan, Pengangkatan dan Pengakuan Anak	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Lengkap --> S2[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 	¼ Hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bukti Penyerahan Berkas 2. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap 3. Kepastian waktu kapan Akta dapat diambil 		
2	Mencatat dan meregistrasi permohonan				<pre> graph TD P1[] --> P2[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi 2. Berkas Persyaratan 	¼ Hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tercatat dalam Buku Registrasi 		
3	Mengisi atau menulis Catatan Pinggir pada Buku Akta sesuai Permohonan				<pre> graph TD P1[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Akta Pengangkatan Anak 2. Berkas Persyaratan 	¼ Hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Pengangkatan Anak 		
4	Melakukan entry dan perekaman data untuk perbaikan data kemudian mencetak kutipan akta, dan membuat Nota Dinas permohonan Tandatangan Kadis				<pre> graph TD P1[] --> DS[()] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Komputer 4. Kertas 5. Scanner 6. Blangko Kutipan Akta 7. Buku Akta 	¼ Hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kutipan Akta Pengangkatan Anak 2. Nota Dinas 		
5	Memberikan Paraf Koordinasi dan diserahkan ke Kabid				<pre> graph TD P1[] --> End{{1}} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta 4. Buku Akta Pengangkatan Anak 5. Nota Dinas 	¼ Hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Paraf Koordinasi 		

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pemohon	Mutu Baku			
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Memberi Paraf Koordinasi dan diserahkan ke Kadis						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta 4. Buku Akta 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Paraf Koordinasi	
7	Menandatangani Kutipan Akta Pengangkatan Anak						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta 4. Buku Akta 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Kutipan Akta yang telah di tandatangani Kadis 2. Buku Akta yang telah ditandatangani Kadis	
8	Menerima Kutipan Akta dan menyerahkan ke petugas loket						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta 4. Buku Akta 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Data Surat	
9	Memberikan stempel dan menyerahkan kepada pemohon Kutipan Akta						1. Stempel 2. Akta Pencatatan Sipil	¼ Hari	1. Data Surat	
10	Pengarsipan Dokumen				 		1. Pencatatan di Buku Register	¼ Hari	1. Arsip	

								3 Hari		
--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--

Jabatan Eselon II
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencat.
Kota Bima, ¹

MARIAMAH, SH
NIP. 19670311 199303 2 013