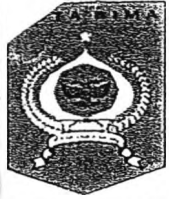


**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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

**PELAYANAN PENERBITAN PERUBAHAN NAMA
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 Perubahan Nama

Dasar Hukum

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 Daerah Nomor 3 Tahun 2010
7. Peraturan Walikota Bima Nomor 21 Tahun 2014

Kualifikasi Pelaksana (Personil)

1. Pendidikan Minimal SMU.
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan
4. Memahami Konsep Dasar Proses Pelayanan
5. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran
6. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan





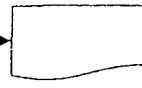

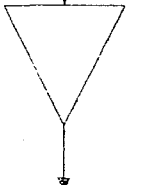
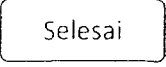
1. Buku Akta Perubahan Nama
2. Blangko Kutipan Akta Perubahan Nama
3. Buku Registrasi Akta Perubahan Nama
4. Komputer Server
5. Printer
6. Scanner

Catatan/Keterangan :

1. Standar Operasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan lengkap

Pencatatan dan Pendataan :

1	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pemohon	Mutu Baku			Ke
		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 --> D{ } D -- Tidak --> P2 D -- 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 Perubahan Nama 2. Berkas Persyaratan 	½ Hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Akta yang telah ditandatangani pemohon 		
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[(Data Store)] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Komputer 4. Kertas 5. Blangko Kutipan Akta 6. Buku Akta 7. Scanner 	½ Hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kutiapan Akta Perubahan Nama 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 Perubahan Nama 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	K
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
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 Perubahan Nama						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta 4. Buku Akta 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Kutipan Akta Perubahan Nama yang telah ditandatangani 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 Pencatatan
Kota Bima, *h*

h
MARIAMAH, SH
NIP. 19670311 199303 2 013