

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

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

**PELAYANAN PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA**

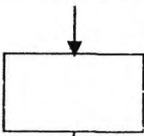
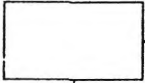
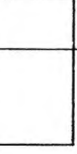
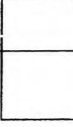
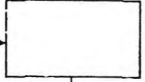
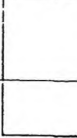

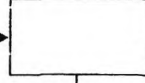


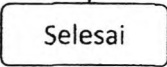


PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BIMA

Nomor SOP	SOP.PP.38/DIDUKCAPIL/2011
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Pembatalan Akta Perkawinan


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana (Personil)
JU Nomor 1 Tahun 1974 JU Nomor 23 Tahun 2006 JU Nomor 24 Tahun 2013 PP Nomor 37 Tahun 2007 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 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
Perkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Pembatalan Akta Perkawinan2. Blangko Kutipan Pembatalan Akta Perkawinan3. Buku Registrasi Pembatalan Akta Perkawinan4. Komputer Server5. Printer6. Scanner
Asas/Keterangan :	Pencatatan dan Pendataan :
Standar Operasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan lengkap	


1	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				<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> 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 P2[] <--> P7[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi 2. Berkas Persyaratan 	¼ Hari	1. Tercatat dalam Buku Registrasi		
3	Mengisi atau menulis Catatan Pinggir pada Buku Akta sesuai Permohonan				<pre> graph TD P3[] --> P4[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Pembatalan Akta Perkawinan 2. Berkas Persyaratan 	½ Hari	1. Buku Pembatalan Akta Perkawinan 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 P4[] --> D4[()] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Komputer 4. Scanner 5. Kertas 6. Blangko Kutipan Akta 7. Buku Pembatalan Akta 	½ Hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kutiapan Pembatalan Akta Perkawinan 2. Nota Dinas 		
5	Memberikan Paraf Koordinasi dan diserahkan ke Kabid			<pre> graph TD P5[] --> End1{{1}} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Pembatalan Akta 4. Buku Pembatalan Akta Perkawinan 5. Nota Dinas 	¼ Hari	1. Paraf Koordinasi			

1	Uraian Prosedur 2	Pelaksana				Pemohon 7	Mutu Baku			
		Kadis 3	Kabid 4	Kasi 5	Staf 6		Kelengkapan 8	Waktu 9	Output 10	Ket 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 Pembatalan Akta Perkawinan						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	

--	--	--	--	--	--	--

5 Mei

Jabatan Eselon II
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Kota Bima, 


MARIAMAH, SH
NIP. 19670311 199303 2 013