

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

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

**PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN
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 Pembetulan Akta Kelahiran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana (Personil)
<ul style="list-style-type: none">1. UU Nomor 1 Tahun 19742. UU Nomor 23 Tahun 20063. UU Nomor 24 Tahun 20134. PP Nomor 37 Tahun 20075. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 20086. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 20107. Peraturan Walikota Bima Nomor 21 Tahun 2014	<ul 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
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none">1. Buku Pembetulan Akta Kelahiran2. Blangko Kutipan Pembetulan Akta Kelahiran3. Buku Registrasi Pembetulan Akta kelahiran4. Komputer Server5. Printer6. Scanner
Catatan/Keterangan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none">1. 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 meneiti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan serta melakukan Verifikasi dan Validasi Data				<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D -- Tidak --> P1 D -- Lengkap --> S2[] </pre>		1. Berkas Persyaratan 2. Komputer	¼ Hari	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 mendaftarkan permohonan				<pre> graph TD P1[] --> P2[] </pre>		1. Buku Registrasi 2. Berkas Persyaratan	¼ Hari	1. Tercatat dalam Buku Registrasi	
3	Mengisi atau menulis Catatan Pinggir pada Buku Akta sesuai Permohonan						1. Buku Pembetulan Akta Kelahiran 2. Berkas Persyaratan	½ Hari	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[] --> D[(Data)] D --> S1[] </pre>		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Komputer 4. Scanner 5. Kertas 6. Blangko Kutipan Akta 7. Buku Akta Pembetulan	½ Hari	1. Kutipan Pembetulan Akta Kelahiran 2. Nota Dinas	
5	Memberikan Paraf Koordinasi dan diserahkan ke Kabid			<pre> graph TD P1[] --> End{1} </pre>			¼ Hari	1. Paraf Koordinasi		

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

Jabatan Eselon II
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Si
Kota Bima, *h*

h
MARIAMAH, SH
NIP. 19670311 199303 2 013