

**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

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana ( Personil )</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 1 Tahun 1974</li><li>2. UU Nomor 23 Tahun 2006</li><li>3. UU Nomor 24 Tahun 2013</li><li>4. PP Nomor 37 Tahun 2007</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010</li><li>7. Peraturan Walikota Bima Nomor 21 Tahun 2014</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SMU.</li><li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan</li><li>4. Memahami Konsep Dasar Proses Pelayanan</li><li>5. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran</li><li>6. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer</li></ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Buku Pembetulan Akta Kelahiran</li><li>2. Blangko Kutipan Pembetulan Akta Kelahiran</li><li>3. Buku Registrasi Pembetulan Akta kelahiran</li><li>4. Komputer Server</li><li>5. Printer</li><li>6. Scanner</li></ul>
<b>Catatan/Keterangan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan lengkap</li></ul>	

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]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; P1     D -- Lengkap --&gt; 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 meregistrasi permohonan				<pre> graph TD     P1[ ] --&gt; 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[ ] --&gt; D[(Data)]     D --&gt; P1           </pre>		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Komputer 4. Scanner 5. Kertas 6. Blangko Kutipan Akta 7. Buku Akta Pembetulan	½ Hari	1. Kutiapan Pembetulan Akta Kelahiran 2. Nota Dinas	
5	Memberikan Paraf Koordinasi dan diserahkan ke Kabid			<pre> graph TD     P1[ ] --&gt; End{1}           </pre>			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 Pembedulan 4. Buku Akta Pembedulan 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Paraf Koordinasi	
7	Menandatangani Kutipan Pembedulan Akta Kelahiran						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta 4. Buku Akta Pembedulan 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Kutipan Akta Pembedulan yang telah ditandatangani Kadis 2. Register Akta yang telah ditandatangani Kadis	
8	Menerima Kutipan Pembedulan Akta Kelahirann dan menyerahkan ke petugas loket						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta Pembedulan 4. Buku Akta Pembedulan 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Data Surat	
9	Memberikan stempel dan menyerahkan kepada pemohon Kutipan Akta Pembedulan Kelahiran						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 Si  
Kota Bima, *h*

*h*  
**MARIAMAH, SH**  
NIP. 19670311 199303 2 013