

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

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

**PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA KEMATIAN  
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 Kematian

<b>Dasar Hukum</b> 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	<b>Kualifikasi Pelaksana ( Personil )</b> 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
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Buku Pembetulan Akta Kematian 2. Blangko Kutipan Pembetulan Akta Kematian 3. Buku Registrasi Pembetulan Akta Kematian 4. Komputer Server 5. Printer 6. Scanner
<b>Catatan/Keterangan :</b>  Standar Operasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan lengkap	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pemohon	Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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]) --&gt; A[ ]     A --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C -- Tidak --&gt; D[ ]     D --&gt; A     C -- Lengkap --&gt; Step2[ ]           </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     A[ ] --&gt; B[ ]           </pre>		1. Buku Registrasi Pembetulan 2. Berkas Persyaratan	¼ Hari	1. Tercatat dalam Buku Registrasi	
3	Mengisi atau menulis Catatan Pinggir pada Buku Akta sesuai Permohonan				<pre> graph TD     A[ ]           </pre>		1. Buku Pembetulan Akta Kematian 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 Pembetulan, dan membuat Nota Dinas permohonan Tandatangan Kadis				<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]           </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 Akta 2. Nota Dinas	
5	Memberikan Paraf Koordinasi dan diserahkan ke Kabid				<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{{1}}           </pre>		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta Pembetulan 4. Buku Akta Pembetulan 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 Pembetulan 4. Buku Akta Pembetulan 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Paraf Koordinasi	
7	Menandatangani Kutipan Pembetulan Akta Kematian						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta Pembetulan 4. Buku Akta Pembetulan 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Kutipan Akta yang telah di tandatangani Kadis 2. Buku Akta yang telah ditandatangani Kadis	
8	Menerima Kutipan Pembetulan Akta Kematian dan menyerahkan ke petugas loket						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta Pembetulan 4. Buku Akta Pembetulan 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 Si  
Kota Bima, *h*

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