

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

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

**PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PERCERAIAN
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 Perceraian

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana (Personil)
<ol 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 Tahun7. 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
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Pembetulan Akta Perceraian2. Blangko Kutipan Pembetulan Akta Perceraian3. Buku Registrasi Pembetulan Akta Perceraian4. Komputer Server5. Printer6. Scanner
Catatan/Keterangan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Standar Operasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan lengkap</p>	

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						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						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 Perceraian 2. Berkas Persyaratan	½ Hari	1. Buku Pembetulan Akta Perceraian yang telah ditandatangani pemohon	
4	Melakukan entry dan perekaman data untuk perbaikan data kemudian mencetak kutipan akta, dan membuat Nota Dinas permohonan Tandatangan Kadis						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Komputer 4. Kertas 5. Scanner 6. Blangko Kutipan Akta 7. Buku Akta	½ Hari	1. Kutipan Pembetulan Akta Perceraian 2. Nota Dinas	
5	Memberikan Paraf Koordinasi dan diserahkan ke Kabid						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Pembetulan Akta Perceraian 4. Buku Pembetulan Akta Perceraian 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Paraf Koordinasi	

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

Jabatan Eseiion II
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatata
Kota Bima, ²

MARIAMAH, SH
NIP. 19670311 199303 2 013