

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

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

**PELAYANAN PENERBITAN PENGESAHAN ANAK
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 Pengesahan Anak

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 Tahun 20107. 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 Akta Pengesahan Anak2. Blangko Kutipan Akta Pengesahan Anak3. Buku Registrasi Pengesahan Anak4. Komputer Server5. Printer6. Scanner
Catatan/Keterangan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol 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	

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	1
1	Menerima dan meneliti berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan serta melakukan Verifikasi dan Validasi Data		Pencatatan Sipil	Perubahan Nama, KWN, Pengesahan, Pengangkatan dan Pengakuan Anak	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 -- Tidak --> P1 P2 -- 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 meregistrasi permohonan				<pre> graph TD P3[] --> P3 </pre>		1. Buku Registrasi Pengesahan Anak 2. Berkas Persyaratan	¼ Hari	1. Tercatat dalam Buku Registrasi	
3	Mengisi atau menulis Catatan Pinggir pada Buku Akta sesuai Permohonan				<pre> graph TD P4[] --> P4 </pre>		1. Buku Akta Pengesahan Anak 2. Berkas Persyaratan	¼ Hari	1. Kutipan Akta Pengesahan Anak	
4	Melakukan entry dan perekaman data untuk perbaikan data kemudian mencetak kutipan akta, dan membuat Nota Dinas permohonan Tandatangan Kadis				<pre> graph TD P5[] --> P6[(Data Storage)] P6 --> P7[] P7 --> P5 </pre>		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Komputer 4. Kertas 5. Scanner 6. Blangko Kutipan Akta 7. Buku Akta	¼ Hari	1. Kutipan Akta Pengesahan Anak 2. Nota Dinas	
5	Memberikan Paraf Koordinasi dan diserahkan ke Kabid			<pre> graph TD P8[] --> End{{1}} </pre>		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta 4. Buku Akta Pengesahan Anak 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Paraf Koordinasi		

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

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

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


MARIAMAH, SH
NIP. 19670311 199303 2 013