

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

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

**PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PERKAWINAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA**

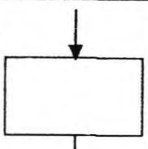
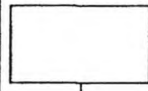
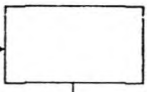
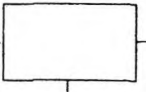

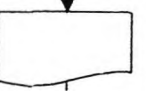

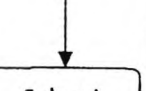


**PEMERINTAH KOTA BIMA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA BIMA**

Nomor SOP	SOP.PP.38/DIDUKCAPIL/2011
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Pembetulan Akta Perkawinan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana ( Personil )</b>
<ol 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</li><li>7. Peraturan Walikota Bima Nomor 21 Tahun 2014</li></ol>	<ol 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></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Pembetulan Akta Perkawinan</li><li>2. Blangko Kutipan Pembetulan Akta Perkawinan</li><li>3. Buku Registrasi Pembetulan Akta Perkawinan</li><li>4. Komputer Server</li><li>5. Printer</li><li>6. Scanner</li></ol>
<b>Catatan/Keterangan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<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			Ke
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
	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; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; D1     D1 -- Lengkap --&gt; S2[ ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Persyaratan</li> <li>2. Komputer</li> </ul>	¼ Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Penyerahan Berkas</li> <li>2. Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap</li> <li>3. Kepastian waktu kapan Akta dapat diambil</li> </ul>		
2	Mencatat dan meregistrasi permohonan				<pre> graph TD     S2[ ] --&gt; P3[ ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Registrasi</li> <li>2. Berkas Persyaratan</li> </ul>	¼ Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tercatat dalam Buku Registrasi</li> </ul>		
3	Mengisi atau menulis Catatan Pinggir pada Buku Akta sesuai Permohonan				<pre> graph TD     S3[ ] --&gt; P4[ ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pembetulan Akta Perkawinan</li> <li>2. Berkas Persyaratan</li> </ul>	½ Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pembetulan Akta Perkawinan yang telah ditandatangani pemohon</li> </ul>		
4	Melakukan entry dan perekaman data untuk perbaikan data kemudian mencetak kutipan akta, dan membuat Nota Dinas permohonan Tandatangan Kadis				<pre> graph TD     S4[ ] --&gt; DS[(Data Store)]     DS --&gt; P5[ ]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Berkas Persyaratan</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Kertas</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Blangko Kutipan Akta</li> <li>7. Buku Akta</li> </ul>	½ Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kutipan Pembetulan Akta Perkawinan</li> <li>2. Nota Dinas</li> </ul>		
5	Memberikan Paraf Koordinasi dan diserahkan ke Kabid			<pre> graph TD     S5[ ] --&gt; C1[1]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Berkas Persyaratan</li> <li>3. Kutipan Pembetulan Akta Perkawinan</li> <li>4. Buku Pembetulan Akta Perkawinan</li> <li>5. Nota Dinas</li> </ul>	¼ Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Paraf Koordinasi</li> </ul>			

No	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 Pembetulan Akta Perkawinan						1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Kutipan Akta 4. Buku Akta 5. Nota Dinas	¼ Hari	1. Kutipan Akta yang telah ditandatangani Kadis 2. Buku Akta yang telah ditandatangani Kadis	
8	Menerima Kutipan Akta 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*

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