



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

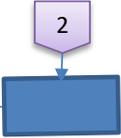
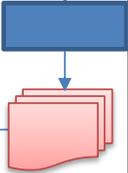
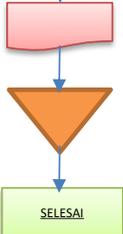
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA</p>	NOMOR SOP	10.22/473/Dukcapil/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	05 Januari 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	07 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 7. Keputusan Presiden Ri Nomor 88 Tahun 2004 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi 3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 4. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran 5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer 6. Memahami Konsep Dasar Aplikasi SIAK 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Standar Oprasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pejabat ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan Pemohon lengkap		

SOP PENCATATAN LAHIR MATI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET (OPERATOR)	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI KELAHIRAN	KABID PENCATATAN SIPIL	KEPAKA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Petugas menerima berkas permohonan dari masyarakat								<ol style="list-style-type: none"> Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang lengkap kepastian waktu kapan Kartu Keluarga dapat diambil 	1 menit	Bukti Penyerahan berkas	
2	Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi								<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Komunikasi Data 	3 menit	<ol style="list-style-type: none"> Catatan kekurangan yang harus dipenuhi pemohon jika berkas kurang kepastian waktu kapan akta dapat diambil 	
3	Petugas operator mengentri data dan memperbaiki data								<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Komunikasi Data 	3 menit	Nota Dinas	
4	Petugas operator melakukan scanner berkas yang lolos verifikasi dan diupload ke sistem				 				<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer Scanner 	4 menit	Shofcopy Dokumen	
5	Kepala Seksi dan Kabid melakukan verifikasi dan validasi data akta kelahiran.								<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Komunikasi Data 	3 menit	Paraf hasil verifikasi	
6	Kasi melakukan pengajuan cetak Surat Keterangan Lahir Mati					 			<ol style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Komunikasi Data 	1 menit	Paraf hasil verifikasi	

7	Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati secara elektronik								<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan Komunikasi Data 	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran di Tanda tangan elektronik	
8	Operator mencetak Surat Keterangan Lahir Mati								<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas Persyaratan 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Printer 	1 menit	Surat Keterangan Lahir Mati	
9	Petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon								Surat Keterangan Lahir Mati	1 menit	Surat Keterangan Lahir Mati	
10	Pengarsipan dokumen								Pengarsipan di Buku Registrasi	3 menit	Arsip	

KEPALA DINAS
 DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 PT. MARIAMAH, SH
 NIP. 19670311 199303 2 013