



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PADANG PANJANG**

NOMOR SOP	: SOP/29 /DUKCAPIL-PP/VI-2020
TGL PEMBUATAN	: 14 Maret 2016
TGL. PENGESAHAN	: 10 Juni 2020
TGL. REVISI	: Juni 2020
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dra. MAINI, MM NIP. 19640505 199003 2 007
NAMA SOP	: PENCATATAN AKTA PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Pepres No.96 Tahun 2018 tentang Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Permendagri No.109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 6. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran. 7. Permendagri No.118 tahun 2017 Tentang Perubahan Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta catatan Sipil 8. Permendagri No.7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Adminstrasi Kependudukan Secara Daring 9. Peraturan Daerah No.11Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10. Perwako Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Perwako No.56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Padang panjang No.17 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. Perwako Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Perwako No.56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Padang panjang No.17 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. Surat Edaran Walikota Padang Panjang Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang Dalam Tatanan New Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang -Undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Standar ISO 9001:2015 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Memiliki sikap teliti 5. Menggunakan Masker 6. Menggunakan Faceshield 7. Acrylic Pembatas
--	---

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer 3 Blanko Kutipan Akta 4 Buku Register 5 Printer
--	--

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

Apabila persyaratan perubahan peristiwa penting lainnya tidak dijalankan dengan baik maka penyelesaian catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya tidak tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pengambilan Akta : - 2. Verifikasi Berkas Pencatatan Sipil : - 3. Buku Daftar (Pendaftaran) : -
--	---

SOP PENCATATAN AKTA PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Operator	Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan berkas kelengkapan pengurusan akta perubahan peristiwa penting lainnya kepada Petugas Register					Berkas Kelengkapan	2 Menit	Berkas Kelengkapan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas, menginputkan data yang akan dibuatkan catatan pinggir perubahan sesuai putusan pengadilan kedalam aplikasi SIAK dan mencetak draft catatan pinggir perubahan beserta registernya untuk diberikan ke kasi pelayanan					Berkas Kelengkapan	10 Menit	Draf serta berkas kelengkapan	
3.	Memeriksa draft catatan pinggir perubahan yang sudah dientri, jika data benar ditandatangani. Jika salah diperbaiki.					Draft catatan pinggir perubahan dan berkas, Draft register	3 Menit	Draft catatan pinggir perubahan dan draft register yg sudah ditandatangani pemohon	
4.	Menerima draft yang sudah diperiksa oleh pemohon. Jika data benar diajukan ke Kasi. Jika tidak, diperbaiki dan diperiksa kembali oleh pemohon dan selanjutnya diajukan ke Kasi					Draft catatan pinggir perubahan dan berkas, Draft register	3 Menit	Draft catatan pinggir perubahan dan draft register yg sudah ditandatangani pemohon	
5.	Melakukan verifikasi keabsahan data berkas dan draft catatan pinggir perubahan. Jika data benar difaraf oleh Kasi dan diajukan ke Kadis untuk ditanda tangani. Jika tidak, dikembalikan ke operator.					Draft catatan pinggir perubahan dan berkas, Draft register	5 Menit	Draft catatan pinggir perubahan dan draft register yg sudah ditandatangani pemohon dan Kasi	
6.	Menyetujui dan Menandatangani Akta perubahan pada kutipan akte kelahiran dan register secara elektronik					Draft catatan pinggir perubahan dan berkas, Draft register	5 Menit	Draft catatan pinggir perubahan dan draft register yg sudah ditandatangani pemohon dan Kasi dan Kadis	
7.	Mencetak Dokumen catatan pinggir perubahan pada akte kelahiran dan register, Menggandakan dan Menyerahkan Arsip ke Kasi Dokumen.Mencatat data catatan pinggir perubahan beserta tanggal penyelesaiannya kedalam buku tanda terima.Menyerahkan Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir perubahan Kepada pemohon.					Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir perubahan dan Register	5 Menit	Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir perubahan dan Register sudah ditanda tangani	
8.	Menerima kutipan akte kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir perubahan					Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir perubahan	2 Menit	Buku Penerimaan Tanda terima	