




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

NOMOR SOP	SOP/ 31 /DUKCAPIL-PPVI-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	Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU No.1 Tahun 1974 tentang PerkawinanUU No.24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPeraturan Pemerintah No.37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi KependudukanPerpres No.96 Tahun 2018 Tentang Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPermendagri No.109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipilPeraturan 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 SipilPermendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran.Permendagri No.118 Tahun 2017 Tentang Perubahan Blangko Kartu Keluarga ,Register dan Kutipan Akta Catatan SipilPermendagri No.7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara DaringPeraturan Daerah No.11Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi KependudukanPerwako 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 KependudukanSurat 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 19	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang -Undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilMemahami Standar ISO 9001:2015Mampu mengoperasikan KomputerMemiliki sikap telitiMenggunakan MaskerMenggunakan FaceshieldAcrilik Pembatas
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerBlanko Kutipan AktaBuku RegisterPrinter
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila persyaratan pembetulan Akta tidak dijalankan dengan baik maka penyelesaian Pembetulan Akta tidak tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">Buku RegisterVerifikasi Berkas Pencatatan Sipil

SOP PEMBETULAN AKTA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Operator	Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan berkas kelengkapan pengurusan Pembetulan Akta kepada Staf pelayanan					Berkas Kelengkapan	2 Menit	Berkas Kelengkapan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas, mencatat identitas yang akan dibuatkan pembetulan akta pada akta kelahiran sesuai putusan Pengadilan dan Menginputkan data kedalam aplikasi SIAK dan mencetak draft pembetulan akta dan register					Berkas Kelengkapan	10 Menit	Berkas Kelengkapan Tanda Terima	
3	Memeriksa draft catatan pinggir pembetulan akta yang sudah dientri, dan register. jika data benar ditandatangani. Jika salah diperbaiki.					Draft catatan pinggir pembetulan akta dan berkas, Draft register	3 Menit	Draft catatan pinggir pembetulan akta dan draft register yg sudah ditandatangani pemohon	
4	Menerima draft catatan pinggir dan registernya. Jika data benar maka diajukan kasi pelayanan . Jika tidak, maka diperbaiki dan dikembalikan kepada pemohon dan diajukan ke kasi.					Draft catatan pinggir pembetulan akta dan berkas, Draft register	3 Menit	Draft catatan pinggir pembetulan akta dan draft register yg sudah ditandatangani pemohon	
5	Menerima draft catatan pinggir dan registernya. Jika data benar maka diajukan kasi pelayanan . Jika tidak, maka dikembalikan kepada operator.					Draft catatan pinggir pembetulan akta dan berkas, Draft register	5 Menit	Draft catatan pinggir pembetulan akta dan draft register yg sudah ditandatangani pemohon dan Kasi	
6	Menandatangani cacatan pinggir Register pembetulan akta dan register secara elektronik					Draft catatan pinggir pembetulan akta dan berkas, Draft register	5 Menit	Draft catatan pinggir pembetulan akta dan draft register yg sudah ditandatangani pemohon dan Kasi dan Kadis	
7	Mencetak Dokumen catatan pinggir pembetulan akta dan register, Menggandakan dan Menyerahkan Arsip ke Kasi Dokumen.Mencatat data catatan pinggir pembetulan akta beserta tanggal penyelesaiannya kedalam buku tanda terima.Menyerahkan Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pembetulan akta Kepada pemohon.					Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pembetulan akta dan Register	5 Menit	Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pembetulan akta dan Register sudah ditandatangani	
8	Menerima Kutipan Akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pembetulan akta					Kutipan akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pembetulan akta	2 Menit	Buku Penerimaan Tanda terima	