

 PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN ADMINDUK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <u>ASLINDA, S.Hut.,M.M</u> NIP. 19791223 200501 2 012
SEKSI PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Nama SOP	PELAYANAN PENCETAKAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan - UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia - UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 - PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 - Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 - Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 - Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 - Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran - Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	- Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan - Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan - Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan - Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan - Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)	

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
<i>Keterkaitan</i>	<i>Peralatan/Perlengkapan</i>
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata 3. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kelahiran 4. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan 5. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian 6. SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian	1. Komputer 2. ATK 3. Blanko Pendukung
<i>Peringatan</i>	<i>Pencatatan dan Pendataan</i>
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan penduduk tidak memiliki kekuatan hukum seorang anak terhadap pasangan suami istri	1. Buku Agenda 2. Server SIAK

SOP PELAYANAN PENCETAKAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Customer Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan Verifikator SIAK	Kepala Dinas Sertifikator TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Akta Kelahiran ke meja Customer service (CS)						Akta Kelahiran Asli, Form F.2.49, Photo copy KK, Photo copy Surat Nikah atau Akta Perkawinan, Photo copy KTP-EL kedua orang tua, Photo copy KTP-EL saksi sebanyak 2(dua) orang	2 menit	Berkas Permohonan	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK), SOP Pencetakan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Perubahan Biodata, SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kelahiran, SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perkawinan, SOP Pelayanan Pencetakan Akta Kematian, dan SOP Pelayanan Pencetakan Akta Perceraian
2.	Menerima, mengoreksi, mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyaratannya. Jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya			Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke verifikator melalui Aplikasi SIAK						Komputer SIAK, Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Menyetujui pengajuan Akta Kelahiran dan mengajukan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas selaku Sertifikator						Data yang diinput, Komputer SIAK	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Menyetujui pengajuan sertifikat Akta Kelahiran dan memerintah operator untuk melakukan pencetakan Akta Kelahiran						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Akta Kelahiran dan menyerahkan dokumen Akta Kelahiran kepada pemohon						Data yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
7.	Menerima Akta Kelahiran						Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	