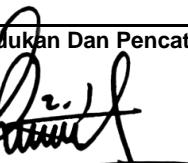


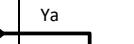


**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 800/047-SOP/DUKCAPIL/2022
Tanggal	: 02 Januari 2020
Pembuatan	
Tanggal Revisi	: 01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Hj. Rina Indriani, SK NIP. 19820311 200501 2 017
Nama SOP	: PELAYANAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN

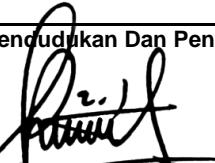
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3 PP No. 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5 Perda Kabupaten Tapin No. 6 tahun 2021 tentang Administrasi Kependudukan 6 Peraturan Bupati Tapin No. 07 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur- Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 7 Surat Keputusan Bupati No. 146 tahun 2006 tentang Pemberian Subsidi Biaya Pembuatan Akta Kelahiran	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi system informasi administrasi kependudukan (SIAK) 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
Keterkaitan SOP	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota 2 Keputusan Bupati Tapin No. 188/292/KUM/2008 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) di Kabupaten Tapin	1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office, Printer 2. Alat Tulis 4. Jaringan System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Peringatan	
Apabila tahapan pelayanan tidak dilaksanakan, maka pelayanan pembetulan akta kelahiran akan tertunda	Disimpan secara elektronik dan manual

SOP PELAYANAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Front Office	Operator	Jf. Analis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan						Berkas Persyaratan : 1. Formulir F2.01 2. FC Buku Nikah/ Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Putusan Cerai/SPTJM kebenaran pasangan suami istri dari orang tua 3. FC Surat keterangan kelahiran/SPTJM kebenaran data kelahiran dan ijazah bagi yang memiliki 4. FC KTP Orang tua dan/atau pemohon 5. FC Kartu Keluarga 6. Bagi yang kelahirannya sebelum terbit buku nikah melampirkan Penetapan itsbat nikah/Penetapan asal usul anak 7. Bagi pengurusan akta kelahiran yang diwakilkan, melampirkan surat kuasa dan copy KTP penerima kuasa	2 Menit	Berkas Persyaratan	Ketentuan : 1. Diterima dari jam 08.00 s/d 15.00 2. Berkas lengkap dan benar
2	Membuatkan tanda terima berkas jika persyaratan administrasi sudah lengkap dan mencatatkan dalam buku penerimaan berkas						ATK	1 Menit	Tanda Terima Berkas	
3	Menginput, memproses data kelahiran, dan mengetik SK Kepala Dinas untuk kelahiran terlambat						Jaringan SIAK	5 Menit	Biodata dan data kelahiran	
4	Mencetak register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas untuk kelahiran terlambat			Ya			ATK	2 Menit	Register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas	
5	Memverifikasi dan mengajukan TTE			Tidak		Ya	ATK	1 menit	Register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas, terverifikasi	
6	Memverifikasi dan mengajukan TTE					Tidak	ATK	1 menit	Register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas, terverifikasi	
7	Mencetak Kutipan Akta Kelahiran						ATK	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran	
8	Kutipan Akta Kelahiran ditanda tangani oleh Kepala Dinas						ATK	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran dan register akta telah ditandatangani	
9	Penandatanganan register akta dan tanda terima oleh pemohon serta penyerahan akta kelahiran kepada pemohon dan diarsipkan						Map/Odner/Lemari/Arsip Ekspedisi	1 menit	Kutipan akta telah diserahkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	: 800/046-SOP/DUKCAPIL/2022
Tanggal	: 02 Januari 2020
Pembuatan	
Tanggal Revisi	: 01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Hj. Rina Indriani, ST NIP. 19820311 200501 2 017
Nama SOP	: PELAYANAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN - ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	2. Mengetahui tugas dan fungsi system informasi administrasi kependudukan (SIAK)
3 PP No. 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	
5 Perda Kabupaten Tapin No. 6 tahun 2021 tentang Administrasi Kependudukan	
6 Peraturan Bupati Tapin No. 07 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
7 Surat Keputusan Bupati No. 146 tahun 2006 tentang Pemberian Subsidi Biaya Pembuatan Akta Kelahiran	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota	1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office , Printer
2 Keputusan Bupati Tapin No. 188/292/KUM/2008 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) di Kabupaten Tapin	2. Alat Tulis
	4. Jaringan System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
	5. HP Android
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tahapan pelayanan tidak dilaksanakan, maka pelayanan pembetulan akta kelahiran akan tertunda	Disimpan secara elektronik dan manual

SOP PELAYANAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN - ONLINE

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Front Office	Operator	Jf. Analis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan							Berkas Persyaratan : 1. Formulir F2.01 2. FC Buku Nikah/ Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Putusan Cerai/SPTJM kebenaran pasangan suami istri dari orang tua 3. FC Surat keterangan kelahiran/SPTJM kebenaran data kelahiran dan ijazah bagi yang memiliki 4. FC KTP Orang tua dan/atau pemohon 5. FC Kartu Keluarga 6. Bagi yang kelahirannya sebelum terbit buku nikah melampirkan Penetapan itsbat nikah/Penetapan asal usul anak 7. Bagi pengurusan akta kelahiran yang diwakilkan, melampirkan surat kuasa dan copy KTP penerima kuasa	2 Menit	Berkas Persyaratan	Foto atau scan yang asli
2	Membuatkan tanda terima berkas jika persyaratan administrasi sudah lengkap dan mencatatkan dalam buku penerimaan berkas							ATK	1 Menit	Tanda Terima Berkas	
3	Menginput, memproses data kelahiran, dan mengetik SK Kepala Dinas untuk kelahiran terlambat							Jaringan SIAK	5 Menit	Biodata dan data kelahiran	
4	Mencetak register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas untuk kelahiran terlambat							ATK	2 Menit	Register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas	
5	Memverifikasi dan mengajukan TTE				Ya			ATK	1 menit	Register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas, terverifikasi	
6	Memverifikasi dan mengajukan TTE			Tidak	Ya			ATK	1 menit	Register akta kelahiran dan SK Kepala Dinas, terverifikasi	
7	Mencetak Kutipan Akta Kelahiran							ATK	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran	
8	Kutipan Akta Kelahiran ditanda tangani oleh Kepala Dinas							ATK	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran dan register akta telah ditandatangani	
9	Menerima kutipan akta kelahiran dan memproses pengiriman via pos							ATK	1 menit	Catatan Pinggir Perubahan Nama pada kutipan akta kelahiran	

10	Menerima kutipan akta kelahiran dengan mengembalikan persyaratan kepada petugas kantor pos yang nantinya akan di kirim kembali ke kantor Disdukcapil							Berkas Persyaratan			1 menit	atatan Pinggir Perubahan Nama pada kutipan akta kelahiran telah diserahkan
----	--	--	--	--	--	--	--	--------------------	--	--	---------	--

STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3 PP no. 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5 Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	PERSYARATAN	1 Formulir F.2. 49 2 Asli Kutipan Akta Kelahiran yg dibetulkan 3 Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua yang telah berlegalisir atau Surat 4 Surat Keterangan lahir dari bidan/Dokter atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 5 Fotokopi KTP Orang tua atau KTP yang bersangkutan jika telah dewasa 6 Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi 7 Kartu Keluarga
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai ketentuan di atas 2 Pemohon mengambil nomor antrian 3 Pemohon menunggu panggilan nomor antrian 4 Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas pelayanan 5 Pemohon menunggu proses penyelesaian dokumen 6 Pemohon menandatangani register Akta Kelahiran dan tanda terima serta menerima Akta Diproses sebagaimana SOP Pelayanan Pembetulan Akta Kelahiran
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (lima belas) menit *
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	AKTA KELAHIRAN
7	SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 2 Printer 3 Aplikasi SIAK 4 Alat Tulis
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memahami peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Memahami ketentuan teknis Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Menguasai Aplikasi Soft Ware program SIAK 4 Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
9	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1 Tatap muka 2 Surat 3 Kotak saran 4 SMS (No. 0813-9560-7482) 5 Telepon (No. 0517-32454) 6 Email (dukcapil.rantau@yahoo.co.id) Pengaduan diproses sesuai SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang Front Office 2 (dua) orang verifikator 2 (orang) operator
12	JAMINAN PELAYANAN	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Pengesahan Anak segera diproses
13	JAMINAN KEAMANAN	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelayanan, dilakukan 1 (satu) bulan sekali

* Pelayanan diselesaikan tepat waktu, jika jaringan internet dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan lancar.

STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN - ONLINE

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3 PP no. 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5 Permendagri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	PERSYARATAN	1 Formulir F.2. 49 2 Asli Kutipan Akta Kelahiran yg dibetulkan 3 Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua yang telah berlegalisir atau Surat 4 Surat Keterangan lahir dari bidan/Dokter atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 5 Fotokopi KTP Orang tua atau KTP yang bersangkutan jika telah dewasa 6 Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi 7 Kartu Keluarga
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Sesuai dengan SOP Nomor : 800/046-SOP/DUKCAPIL/2022 Tentang Pelayanan Pembetulan Akta Kelahiran - online
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (lima belas) menit *
5	BIAYA/TARIF	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	AKTA KELAHIRAN
7	SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 2 Printer 3 Aplikasi SIAK 4 Alat Tulis 5 HP Android
8	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Memahami peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Memahami ketentuan teknis Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Menguasai Aplikasi Soft Ware program SIAK 4 Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
9	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1 Tatap muka 2 Surat 3 Kotak saran 4 SMS (No. 0813-9560-7482) 5 Telepon (No. 0517-32454) 6 Email (dukcapil.rantau@yahoo.co.id) Pengaduan diproses sesuai SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
11	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang Front Office 2 (dua) orang verifikator 2 (orang) operator
12	JAMINAN PELAYANAN	Persyaratan lengkap dan sesuai maka penerbitan Akta Pengesahan Anak segera diproses
13	JAMINAN KEAMANAN	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelayanan, dilakukan 1 (satu) bulan sekali

* Pelayanan diselesaikan tepat waktu, jika jaringan internet dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan lancar.