

**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA TANGERANG**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN  
PELAYANAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA  
BIDANG PENCATATAN SIPIL  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG</b> <b>BIDANG PENCATATAN SIPIL</b></p> 			Nomor SOP	CASIP-17																																																																												
			Tgl Pembuatan	21-Sep-15																																																																												
			Tgl Revisi	Agustus 2018																																																																												
			Tgl Pengesahan																																																																													
			Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>  <b>H. ERLAN RUSNARLAN, SH.</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19591014 198603 1 015</b>																																																																												
Nama SOP	PELAYANAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA																																																																															
<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi Pelaksana</b>																																																																													
1	UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		Memahami UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan																																																																													
2	UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia		Memahami Peraturan Daerah No 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.																																																																													
3	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		Memahami Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah.																																																																													
4	Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk																																																																															
5	Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan																																																																															
6	Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah																																																																															
7	Peraturan Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil																																																																															
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan/Perlengkapan</b>																																																																													
1	SOP PELAYANAN KTP-el		1. ATK																																																																													
2	SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA		5. BOX ARSIP																																																																													
3	SOP PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN		2. KOMPUTER																																																																													
4	SOP PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN		6. RAK ARSIP																																																																													
5	SOP PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN		3. KARTU TANDA TERIMA BERKAS																																																																													
6	SOP PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN		7. FILLING CABINET																																																																													
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan Pendataan</b>																																																																													
1	Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta akan tepat waktu jika berkas pengajuan lengkap dan sarana yang dibutuhkan tersedia		1. Pencatatan di buku register 2. Kartu Kendali																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Uraian Kegiatan</th> <th rowspan="2">Pemohon</th> <th colspan="10">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Buku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> <th rowspan="2">Jangka Waktu Pelaksanaan</th> </tr> <tr> <th>Petugas Penerima Berkas</th> <th>Bendahara Penerima</th> <th>Petugas Arsip</th> <th>Operator Komputer</th> <th>Kepala Seksi</th> <th>Kepala Bidang Pencatatan Sipil</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>Petugas Admin</th> <th>Petugas Arsip</th> <th>Petugas Pengambilan Akta</th> <th>Kelengkapan</th> <th>waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengambil nomor antrian dan mengisi surat permohonan</td> <td rowspan="3"> </td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Formulir</td> <td>05 menit</td> <td>Formulir diisi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima dan meneliti persyaratan berkas permohonan pembetulan akta</td> <td>Kutipan akta yang akan diperbaiki, FC KK, FC KTP, FC SKL</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas sesuai dengan persyaratan</td> <td>Apabila bukan yang bersangkutan sebagai pelapor harus menyertakan Surat Kuasa bermaterai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Membayar denda administrasi keterlambatan</td> <td>Berkas sesuai dengan persyaratan</td> <td>10 menit</td> <td>Berkas lengkap dan pembayaran denda</td> <td>Apabila ada keterlambatan dikenakan biaya keterlambatan sesuai ketentuan yang berlaku</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																	No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pelaksana										Mutu Buku			Keterangan	Jangka Waktu Pelaksanaan	Petugas Penerima Berkas	Bendahara Penerima	Petugas Arsip	Operator Komputer	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Admin	Petugas Arsip	Petugas Pengambilan Akta	Kelengkapan	waktu	Output	1	Mengambil nomor antrian dan mengisi surat permohonan													Formulir	05 menit	Formulir diisi			2	Menerima dan meneliti persyaratan berkas permohonan pembetulan akta	Kutipan akta yang akan diperbaiki, FC KK, FC KTP, FC SKL	10 menit	Berkas sesuai dengan persyaratan	Apabila bukan yang bersangkutan sebagai pelapor harus menyertakan Surat Kuasa bermaterai		3	Membayar denda administrasi keterlambatan	Berkas sesuai dengan persyaratan	10 menit	Berkas lengkap dan pembayaran denda	Apabila ada keterlambatan dikenakan biaya keterlambatan sesuai ketentuan yang berlaku	
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pelaksana										Mutu Buku			Keterangan				Jangka Waktu Pelaksanaan																																																												
			Petugas Penerima Berkas	Bendahara Penerima	Petugas Arsip	Operator Komputer	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Admin	Petugas Arsip	Petugas Pengambilan Akta	Kelengkapan	waktu	Output																																																																	
1	Mengambil nomor antrian dan mengisi surat permohonan													Formulir	05 menit	Formulir diisi																																																																
2	Menerima dan meneliti persyaratan berkas permohonan pembetulan akta		Kutipan akta yang akan diperbaiki, FC KK, FC KTP, FC SKL	10 menit	Berkas sesuai dengan persyaratan	Apabila bukan yang bersangkutan sebagai pelapor harus menyertakan Surat Kuasa bermaterai																																																																										
3	Membayar denda administrasi keterlambatan		Berkas sesuai dengan persyaratan	10 menit	Berkas lengkap dan pembayaran denda	Apabila ada keterlambatan dikenakan biaya keterlambatan sesuai ketentuan yang berlaku																																																																										

