



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pembetulan Nama Akta Kelahiran

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG
JL. Pemuda No 7 Ungaran



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105
UNGARAN 50511

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2022
	Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab Semarang Drs. Rudi Susanto, M.M. NIP. 196707191993111001
Judul SOP	Pembetulan Nama Akta Kelahiran	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil3 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1 Mempunyai kemampuan mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)2 Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing3 Memahami aturan tentang Administrasi Kependudukan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 ATK4 Database
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Berkas persyaratan lengkap dan benar2 Lebih teliti dalam verifikasi data	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan

Pembetulan Nama Akta Kelahiran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas	ADB Subkoor	Kabid	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkas Pemohon						F-2.01, FC KK, Akta Asli, Berkas Pendukung	@ 3 menit		
2	Melakukan verifikasi berkas						F-2.01, FC KK, Akta Asli, Berkas Pendukung	@ 3 menit	Tanda terima pelayanan	
3	Melakukan input pembetulan data							@ 5 menit		
4	Mencetak draft							@ 3 menit	draft	
5	Koreksi draft dan memberi paraf							@ 3 menit	draft terparaf	
6	Koreksi draft dan memberi paraf							@ 3 menit	draft terparaf	
7	Pengajuan dan verifikasi akta kelahiran									
8	Tanda tangan elektronik Akta Kelahiran.							@ 3 menit	Akta kelahiran diambil pemohon	

Dindukcapil Kab Semarang

Kepala Dindukcapil