



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

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

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

**DINDUKCAPIL KAB SEMARANG**

JL, Pemuda No 7 Ungaran

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>            Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105            U N G A R A N 50511         </p> <p><small>DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</small></p>	Nomor SOP	SOP-P4.13
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	01 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  <b>Drs. RUDI SUSANTO, M.M.</b> NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	<b>Pembetulan Akta Pencatatan Sipil</b>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006. tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah</li> <li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang No. 7 tahun 2016 tentang Perubahan Perda No 7 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Januari 2014 Nomor : 900/ 326 / Sj Perihal Larangan Pungutan Uang Dalam Memeberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6 Peraturan Bupati Semarang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Kemampuan mengoperasikan SIAK</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing</li> <li>3. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Database</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Persyaratan lengkap dan benar</li> <li>2. Lebih teliti dalam verifikasi data</li> </ol>	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan	

### Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.	
		Petugas	Kasi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas permohonan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil							Berkas Permohonan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	2 menit		
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan							Berkas Permohonan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	3 menit		
3	Melakukan validasi							Database Kependudukan dan Berkas Permohonan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	5 menit		
											Kalau terjadi permasalahan
4	Mencetak dan memberikan bukti pengambilan							ATK	2 menit	Bukti Pengambilan	
5	Mengambil Register Pencatatan Sipil							Register Pencatatan Sipil			
6	Input data permohonan Akta Pencatatan Sipil							Komputer, Database dan Register	20 menit		
7	Cetak draf Pembetulan Akta Pencatatan Sipil							Komputer Database, ATK	10 menit	draf Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
8	Verifikasi Kepala Seksi							ATK dan Database	5 menit	draf Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
											Kalau terjadi permasalahan
9	Pemberian Paraf oleh Kepala Seksi							ATK	2 menit	draf Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
10	Pengajuan Sertifikasi elektronik Pembetulan Akta Pencatatan Sipil melalui Aplikasi SIAK							Komputer Database, ATK	2 menit	kutipan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
11	Verifikasi Sertifikasi elektronik Pembetulan Akta Pencatatan Sipil oleh Kepala Bidang							Komputer Database, ATK	3 menit	kutipan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
12	Penandatanganan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil oleh Kepala Dinas							Komputer Database, ATK	3 menit	Kutipan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
13	Cetak Pembetulan Akta Pencatatan Sipil							ATK	2 menit	Kutipan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
14	Menyerahkan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon								1 menit	Kutipan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	
15	Menyerahkan Register pembetulan Akta Pencatatan Sipil dan Berkas Permohonan kepada Arsiparis							Ruang Penyimpanan		Register pembetulan Akta Pencatatan Sipil dan berkas permohonan	

Persyaratan :

1. Surat Pengantar
2. FC Kartu keluarga dan KTP EI
3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil
4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang rusak
5. Surat Kuasa Bermaterai dg dilampirkan FC KTP EI
6. FC Paspor/KITAP/KITAS/Dokumen Imigrasi bagi WNA