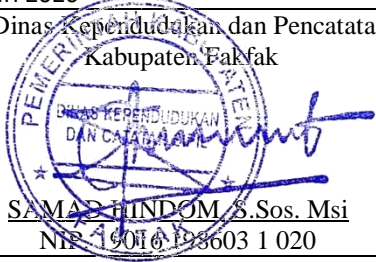














	<b>PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	Nomor SOP	PELAYANAN AKTA RUSAK ATAU HILANG
		Tanggal Pembuatan	11 Januari 2020
		Tanggal Revisi	14 Januari 2020
		Tanggal Pengesahan	21 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak  <b>SAMAD HINDOM, S.Sos. Msi</b> NIP. 190161036031020
<b>PENCATATAN SIPIL</b>	Judul SOP	PELAYANAN AKTA RUSAK ATAU HILANG	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475);</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>Perbup Kab. Fakfak No. 45 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Kepala Bidang Pencatatan Sipil (S1/S2)</li> <li>Kepala Seksi Kelahiran (S1/S2)</li> <li>Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian (S1/S2)</li> <li>Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganagaraan dan Kematian</li> <li>Pengadministrasi Kelahiran</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Dapat menulis dengan rapi dan benar</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP Penerbitan Kartu Keluarga SOP Penerbitan KTP El, SOP Penerbitan SKP WNI, SOP Perekaman KTP el	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Meja &amp; Kursi</li> <li>3. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>4. Blangko Kutipan Akta Kelahiran/ Kematian/Perceraian/Pengakuan Anak</li> <li>5. . Buku Register</li> <li>6. Loker Penerimaan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses Penggantian Akta yang rusak atau hilang tidak dapat diproses dengan lancar. Mutu Baku	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN AKTA HILANG ATAU RUSAK**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu baku			
		Pemohon	Petugas Front Office	Pengadministrasi Pencatatan Sipil	Operator Siak	Kasi	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan Permohonan Akta Rusak atau Hilang								1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 2. Membawa bukti akta yang Rusak 3. Jika Akta dibuat dibawah tahun 2011 maka Persyaratannya sesuai pada SOP : Penerbitan Akta Kelahiran, Penerbitan Akta Kematian , Penerbitan akta Perkawinan, Penerbitan Akta Perceraian, Penerbitan Akta Pengakuan Anak, Penerbitan Akta Pengangkatan Anak			
2	Menerima dan mengoreksi berkas persyaratan									5 menit		
3	Menerima , memeriksa dan mencatat dokumen Akta yang rusak atau hilang									5 menit		
4.	Memeriksa dan mengoreksi persyaratan dan kebenaran dokumen akta yang rusak atau hilang									5 menit		
5.	Menginput data dan mencetak print out putih akta yang rusak atau hilang									5 menit		
6.	Mencari buku register akta yang rusak atau hilang									5 menit		
7.	Menerima ,dan memverifikasi berkas akta rusak atau hilang serta memberi catatan di register sesuai keperluan pemohon.									5 menit		
8.	Mengoreksi dan memberi paraf dpada draf print putih									5 menit		
9.	Mencetak Akta yang rusak atau hilang									5 menit		
10.	Menandatangani Kutipan Akta									5 menit		
11.	Membubuhkan Cap basah									3 menit		
12.	Memilah berkas registrasi									3 menit		
13.	Menyerahkan ke pemohon									2 menit		
14.	Menerima Kutipaan Akta baru										Kutipan Akta	

