



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng <u>Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos</u> NIP. 19720809 199201 2 002
JUDUL SOP	Pencatatan Pengangkatan Anak
Dasah Hukum 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penerbitan dokumen pencatatan sipil 2. Memahami proses penerbitan akta catatan sipil
Keterkaitan 1. SOP Penerbitan akta kelahiran 2. SOP Penerbitan KK 3. SOP Penerbitan KTP	Peralatan/Perlengkapan 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer 3. Printer dan Kertas
Peringatan 1. Pengangkatan Anak 2. Penyelesaian dokumen pengangkatan anak diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja dengan persyaratan lengkap	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen pengangkatan anak disimpan di lemari arsip.
Nomor SOP	



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

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng <u>Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos</u> NIP. 19720809 199201 2 002
JUDUL SOP	Pencatatan Pengakuan Anak
Dasah Hukum 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penerbitan dokumen pencatatan sipil 2. Memahami proses penerbitan akta catatan sipil
Keterkaitan 1. SOP Penerbitan akta kelahiran 2. SOP Penerbitan KK 3. SOP Penerbitan KTP	Peralatan/Perlengkapan 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer 3. Printer dan Kertas 4. Formulir permohonan akta pengakuan anak dan kelengkapannya
Peringatan 1. Pengakuan Anak 2. Penyelesaian dokumen pengakuan anak diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja dengan persyaratan lengkap	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen pengakuan anak disimpan di lemari arsip.
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	





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

Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng <u>Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos</u> NIP. 19720809 199201 2 002
JUDUL SOP	Pencatatan Pengesahan Anak
Dasah Hukum 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penerbitan dokumen pencatatan sipil 2. Memahami proses penerbitan akta catatan sipil
Keterkaitan 1. SOP Penerbitan akta kelahiran 2. SOP Penerbitan KK 3. SOP Penerbitan KTP	Peralatan/Perlengkapan 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer 3. Printer dan Kertas 4. Formulir permohonan akta pengesahan anak dan kelengkapannya
Peringatan 1. Pengesahan Anak 2. Penyelesaian dokumen pengesahan anak diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja dengan persyaratan lengkap	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen pengesahan anak disimpan di lemari arsip.
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	





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

Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng <u>Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos</u> NIP. 19720809 199201 2 002
JUDUL SOP	Pencatatan Perubahan Nama
Dasah Hukum 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penerbitan dokumen pencatatan sipil 2. Memahami proses penerbitan akta catatan sipil
Keterkaitan 1. SOP Penerbitan akta catatan sipil 2. SOP Penerbitan KK 3. SOP Penerbitan KTP	Peralatan/Perlengkapan 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer 3. Printer dan Kertas 4. Formulir permohonan akta catatan sipil dan kelengkapannya
Peringatan 1. Perubahan nama 2. Penyelesaian dokumen perubahan nama diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja dengan persyaratan lengkap	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen Perubahan Nama disimpan di lemari arsip.
	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif





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

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Buleleng

Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos
NIP. 19720809 199201 2 002

JUDUL SOP

Pencatatan Pembetulan Akta

Dasah Hukum

1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
4. Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penerbitan dokumen pencatatan sipil
2. Memahami proses penerbitan akta catatan sipil

Keterkaitan

1. SOP Penerbitan akta catatan sipil
2. SOP Penerbitan KK
3. SOP Penerbitan KTP

Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi SIAK
2. Komputer
3. Printer dan Kertas
4. Formulir permohonan akta catatan sipil dan kelengkapannya

Peringatan

1. Pembetulan akta
2. Penyelesaian dokumen pembetulan diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja dengan persyaratan lengkap

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Pembetulan Akta disimpan di lemari arsip.



Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		Kabupaten Buleleng <u>Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos</u> NIP. 19720809 199201 2 002
	JUDUL SOP	Pencatatan Pembatalan Akta
Dasah Hukum 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penerbitan dokumen pencatatan sipil 2. Memahami proses penerbitan akta catatan sipil	
Keterkaitan 1. SOP Penerbitan akta catatan sipil 2. SOP Penerbitan KK 3. SOP Penerbitan KTP	Peralatan/Perlengkapan 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer 3. Printer dan Kertas 4. Formulir permohonan akta catatan sipil dan Putusan Pengadilan Negeri tentang Pembatalan Akta	
Peringatan 1. Pembatalan akta 2. Penyelesaian dokumen pembatalan akta diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja dengan persyaratan lengkap	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen Pembatalan Akta disimpan di lemari arsip.	
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		<u>Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos</u> NIP. 19720809 199201 2 002
	JUDUL SOP	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
Dasah Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penerbitan dokumen pencatatan sipil 2. Memahami proses penerbitan akta catatan sipil 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan akta catatan sipil 2. SOP Penerbitan KK 3. SOP Penerbitan KTP 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer 3. Printer dan Kertas 4. Formulir permohonan akta catatan sipil dan kelengkapannya 	
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Peristiwa Penting Lainnya 2. Penyelesaian dokumen peristiwa penting lainnya diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja dengan persyaratan lengkap 	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen peristiwa penting lainnya disimpan di lemari arsip. 	
 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng

<p align="center">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>		<p align="right"><u>Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos</u> NIP. 19720809 199201 2 002</p>
	<p>JUDUL SOP</p>	<p>Pencatatan Kematian</p>
<p>Dasah Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penerbitan dokumen pencatatan sipil 2. Memahami proses penerbitan akta catatan sipil 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan akta kematian 2. SOP Penerbitan KK 3. SOP Penerbitan KTP 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer 3. Printer dan Kertas 4. Formulir permohonan akta kematian dan kelengkapannya 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kematian 2. Penyelesaian dokumen akta kematian diselesaikan dalam waktu 1 hari kerja dengan persyaratan lengkap 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen akta kematian disimpan di lemari arsip. 	