

PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Ditulis oleh Dispendukcapil
Selasa, 28 Agustus 2018 08:40 -

NO.

KOMPONEN

URAIAN

1

Dasar Hukum

1. Undang - Undang No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
2. Undang - Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang - Undang no. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang - Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Untuk Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2

Persyaratan

1. Mengisi formulir perubahan peristiwa penting lainnya
2. Fotocopy salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir tentang peristiwa penting lainnya
3. Fotocopy Kutipan Akta yang akan diberi catatan pinggir
4. Fotocopy KTP & KK orang tua
5. Fotocopy KTP & KK yang bersangkutan sudah dewasa
6. Fotocopy Paspor bagi Orang Asing
7. Fotocopy SKTT bagi Orang Asing pemegang KITAS

PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Ditulis oleh Dispendukcapil
Selasa, 28 Agustus 2018 08:40 -

3

Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan permohonan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya kepada petugas
2. Petugas Loker menverifikasi berkas permohonan. jika dinyatakan lengkap dan benar maka memb
3. Staf admin memasukkan dalam agenda peristiwa penting lainnya
4. Staf memasukkan/input data ke SIAK dan cetak catatan pinggir pada register dan kutipan Akta
5. Kepala Seksi melakukan verifikasi antara kutipan, register dan permohonan
6. Kepala Bidang meneliti kutipan, register dan permohonan
7. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pada register dan Kutipan Akta
8. Staf menyortir berkas, kutipan dan register Akta yang telah diberi catatan pinggir
9. Staf Arsip menyimpanan register akta sebagai arsip dan berkas permohonan sesuai ketentuan
10. Pemohon menyerahkan tanda bukti pengambilan kepada petugas loket untuk mengambil kutipan

4

Jangka Waktu Pelayanan

7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

5

Biaya/Tarif

1. Penerbitan Pelayanan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya pada Akta Kelahiran tidak dikenakan
2. Pelaporan Pelayanan peristiwa penting lainnya melebihi jangka waktu 30 hari sejak tanggal diterin