

PENCATATAN PERUBAHAN NAMA  
 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

| No. | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Persyaratan                              | Persyaratan Pencatatan perubahan nama sebagai berikut:<br>a. penetapan dari Pengadilan Negeri;<br>b. kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Catatan Sipil lainnya;<br>c. KK dan KTP yang bersangkutan;<br>d. SKTT, KTP dan KK bagi Orang Asing tetap;<br>e. membawa STLD dan Surat Keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan bagi Orang Asing terbatas.   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir perubahan nama pada Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil discan/foto kemudian diupload di aplikasi Sindolalak;<br>b. petugas Operator mengakses aplikasi Sindolalak dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;<br>c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft Kutipan Akta Pencatatan Sipil;<br>d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft Kutipan Akta Pencatatan Sipil;<br>e. operator mengajukan Sertifikasi Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas;<br>f. Kepala Dinas menyetujui pengajuan TTE;<br>g. Operator mengirimkan link cetak mandiri pada aplikasi Sindolalak;<br>Pemohon bisa mencetak Kartu Keluarga dengan alamat <a href="https://layananonline.dukcapil.kemendagri.go.id/Tte_warga/index/">https://layananonline.dukcapil.kemendagri.go.id/Tte_warga/index/</a> |
| 3.  | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1(satu)hari  |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )   |
| 5.  | Produk Pelayanan                         | Catatan Pinggir Perubahan Nama pada kutipan akta pencatatan sipil, catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil.   |
| 6   | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak saran<br>2. Website: <a href="http://disdukcapil.purworejokab.go.id">disdukcapil.purworejokab.go.id</a><br>3. Telepon: (0275)325540<br>4. Faximile: (0275)323777<br>5. Email : <a href="mailto:didukcapil.purworejo@gmail.com">didukcapil.purworejo@gmail.com</a><br>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat<br>7. Hotline service (08112654171)  |

| No. | Komponen        | Uraian   |
|-----|-----------------|--|
|     |                 | Mekanisme penanganan pengaduan, sarandan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahap sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat;</li> <li>2. Koordinasi internal;</li> <li>3. Koordinasi eksternal;</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</li> </ol> |
| 7.  | Waktu Pelayanan | a. Senin–Kamis :08.00-15.30WIB<br>b. Jum'at :08.00-14.00WIB  |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

| No. | Komponen                            | Uraian   |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1.  | Dasar hukum                         | <p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pemerintah Desa dan Kelurahan di Kabupaten Purworejo;</p> <p>j. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> |
| 2.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, AC, Jaringan   |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                | <p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p> <p>d. Telah mengikuti Bimtek Pelayanan Publik, SIAK, Kebijakan Administrasi Kependudukan</p>  |
| 4.  | Pengawasan Internal                 | Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                    | <p>4 (empat) orang di Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pelayanan;</li> <li>- Petugas Verifikasi;</li> <li>- Petugas pengelola dokumen/arsiparis</li> <li>- Operator Komputer;</li> </ul>   |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                   | <p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>  |

| No. | Komponen                                   | Uraian  |
|-----|--|---|
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil sudah jadi berupa file pdf akan dikirim melalui email pemohon atau apabila ada permintaan melalui Whatsapp.   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulannya insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;<br>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo



DI AKHI MADKASINU, M.Pd  
Pembina Utama  
Muda NIP. 196306051988031  
016