

PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional sebagai berikut: a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil b. surat pernyataan yang bersangkutan tentang perubahan kesalahan redaksional c. scan/foto KTP-el pemohon d. scan/foto KK e. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai cukup
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil discan/foto kemudian diupload di aplikasi Sindolalak; b. petugas Operator mengakses aplikasi Sindolalak dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft Kutipan Akta Pencatatan Sipil; d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft Kutipan Akta Pencatatan Sipil; e. operator mengajukan Sertifikasi Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas; f. Kepala Dinas menyetujui pengajuan TTE; g. Operator mengirimkan link cetak mandiri pada aplikasi Sindolalak; h. Pemohon bisa mencetak Kartu Keluarga dengan alamat https://layananonline.dukcapil.kemendagri.go.id/Tte_warga/index/
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dibetulkan.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : disdukcapil.purworejokab.go.id 3. Telepon : (0275)325540 4. Faximile : (0275)323777 5. Email : didukcapil.purworejo@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. Hotline service (08112654171)

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

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal 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>
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"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Petugas pengelola dokumen / arsiparis - Operator Komputer;
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 intern rutins etiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 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



Dr. AKHMAD KASINU, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP.196306051988031016