



STANDAR PELAYANAN
PENCATATAN PEMBETULAN AKTA
PENCATATAN SIPIL dengan
Permohonan dari Subjek Akta
di Wilayah NKRI

Nomor Dokumen :
T/149/Disdukcapi.000.8.3.2/II/2026
Tanggal :
18 Pebruari 2026

Unit Kerja : Bidang Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan a. Foto copi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta pencatatan Sipi; dan b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional Penjelasan a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01 b. Foto copi KK diperlukan untuk untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil asli d. Tidak perlu KTP el saksi dan ayah, ibu atau wali(bagi anak yang dibawah umur),karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01 e. Dinas membuat Catatan Pinggir Perubahan peristiwa penting lainnya pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Catatan Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dan harus memenuhi persyaratan : a. Permohonan dari Subyek Akta atau orang lain yang dikuasakan ; b. Foto copy dokumen autentik meliputi Ijazah, Buku Nikah, Pasport, dll ; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama ; d. Mengisi SPTJM kebenaran data denga 2 orang saksi (tidak perlu foto copy KTP el saksi) ; dan hasil Pencatatan Pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan Akta pencatatan Sipil serta mencabut kutipan Akta Pencatatan Sipil dari Subjek Akta.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian dan mengajukan berkas permohonan Pejabat fungsional Menerima dan memverifikasi berkas KepalaDinas mendisposisi salinan Putusan Pengadilan Operator menginput data sesuai permohonan dan mengupload sebagai Arsip Digital Petugas mencetak Kutipan Akta Pencatatan Sipil mengenai Pembetulan Nama dan meyerahkan kepada Pemohon Kepala Dinas menandatangani secara Elektronik (TTE) Pejabat berwenang memverifikasi Kutipan Akta Pencatatan Sipil mengenai Pembetulan Nama secara Elektronik
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) jam Paling lama 24 (dua puluh empat) jam apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak pengaduan b. HP : 081237634471 c. Whatsapp : 081237634471 d. E-mail : dukcapilsumbatimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101). f. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, jaringan komunikasi data
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu dan terampil mengoperasikan komputer dengan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang di loket pelayanan umum, Disabilitas, Lansia dan Ibu hamil/menyusui 2 Orang pelayanan online
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Alat pemadam kebakaran - CCTV Kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Rapat evaluasi yang dilakukan setiap bulan oleh Kepala Dinas - Laporan dan penilaian capaian kinerjaper triwulan - Review perilaku petugas setiap bulan oleh atasan langsung