



**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN PERISTIWA  
PENTING lainnya bagi Penduduk**

No. Dokumen : Dukcapil/T/334/461/III/2022  
Tgl : 18 Maret 2022

**Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p><b>A. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL dengan Permohonan dari Subjek Akta</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulisan Redaksional</li> </ol> <p><b>B. PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL bagi Penduduk</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi salinan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan</li> <li>3. Fotokopi KK</li> </ol> <p><b>C. PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL tanpa melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan</li> <li>2. Fotocopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan</li> <li>3. Fotokopi KK</li> <li>4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan memverifikasi persyaratan (Pejabat berwenang)]     B --&gt; C[Menginput data dan mencetak draf catatan pinggir Akta (Operator)]     C --&gt; D[Menerima dan mengoreksi draf catatan pinggir Akta (Pemohon)]     D --&gt; E[Memverifikasi, secara elektronik (Pejabat yang berwenang)]     E --&gt; F[Mencetak Catatan pinggir Akta (Operator)]     F --&gt; G[Menanda tangani Catatan Pinggir Akta (Kadis)]     G --&gt; H[Membubuhkan Cap Dinas pada Catatan pinggir Akta (Pejabat berwenang)]     H --&gt; I[Menerima catatan pinggir Akta (Pemohon)]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	<b>1 ( satu ) jam</b> <b>Paling lama 24 ( dua puluh empat ) jam</b> apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
4.	Biaya/Tarif	<b>gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan kedua Akta (pembetulan Akta, akta yang rusak, hilang)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak saran</li> <li>b. HP : 081237634471</li> <li>c. Whatsapp : 081237634471</li> <li>d. E-mail : 5311.dukcapil@gmail.com</li> </ol>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>f. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, jaringan komunikasi data
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Mampu dan terampil mengoperasikan Komputer dengan Aplikasi SIAK</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang Operator
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan kedua Akta catatan sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan 2 Akta dicetak dijamin standar keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali