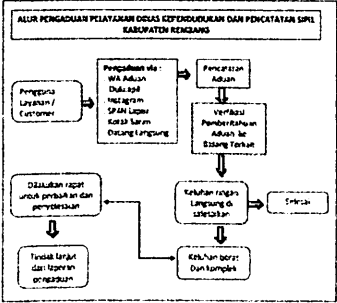


Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rembang.
Nomor : 400.12.4.1/252/2026
Tanggal : 13 April 2026

PELAYANAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
1.	Persyaratan	Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil. Syarat : 1. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. Keterangan: 1. WNI/Orang Asing (OA) mengisi formulir F-2.01; 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 3. Dinas Dukcapil tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli; 4. 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; 5. Dinas Dukcapil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan: a. Permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. Fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; c. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; d. Mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi 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	Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil. 1. Pemohon datang ke Kantor Desa/Kelurahan; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke Admin Desa/Kelurahan;

		3. Admin Desa/Kelurahan menerima dan memeriksa berkas dari Pemohon sesuai syarat pelayanan (Pembetulan Akta Pencatatan Sipil); 4. Admin Desa/Kelurahan membuat Formulir sesuai persyaratan layanan (Pembetulan Akta Pencatatan Sipil); 5. Operator Dinas Dukcapil menerima dan memeriksa berkas pengajuan; 6. Operator Dinas Dukcapil memproses atau menolak pengajuan bila ada persyaratan yang kurang; 7. Pengajuan yang ditolak akan dikirimkan notifikasi alasan penolakan untuk kemudian Admin Desa/Kelurahan bisa memperbaiki dan mengirim ulang pengajuan tersebut; 8. Pengajuan yang disetujui akan diproses sampai selesai menjadi dokumen kependudukan (Catatan Pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil) dan petugas operator wajib mengupload dokumen pendukung melalui aplikasi SIAK. Selanjutnya pemohon mendapatkan notifikasi layanan selesai dan bisa diambil. Pemohon dipersilahkan datang ke Dinas Dukcapil Rembang dengan membawa berkas pengajuan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil; 9. Akte Kelahiran Asli di bawa untuk di buat kan catatan pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil.
3.	Waktu Penyelesaian	3 Hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Catatan Pinggir Perubahan Nama Penduduk.
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. WA Aduan : 0895 2520 3813 (hanya menerima chat) 2. Instagram : @dindukcapil.rbg 3. Datang langsung (bagi yang ada ada kendala persyaratan Perubahan Nama Penduduk) 4. Alamat kantor : Jl. Pemuda KM 2.5 Rembang 
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi :		
7.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang

		Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi Sipendukonline dan Aplikasi SIAK; 2. Jaringan Internet; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan listrik;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan SIAK; 3. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK; 4. Memahami regulasi administrasi kependudukan.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Dua sampai empat (2 - 4) orang: 1. Dua (2) orang petugas pelayanan desa / kelurahan / puskesmas / rumah sakit. 2. Dua (2) orang operator SIAK untuk verifikasi pencatatan dan pencetak register.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur; 3. Pelayanan dilakukan oleh pelaksana yang memenuhi syarat kompetensi tertentu.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 3. Disediakan tempat parkir; 4. Disediakan tempat laktasi dan tempat bermain anak (MPP).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung secara periodik sebulan sekali atau sewaktu waktu apabila diperlukan; 2. Menyebarkan kuesioner kepuasan pelayanan per semester.

Plt.KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN REMBANG
KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN


Ir. MOCHAMAD SOFYAN CHOLID
Pembina Utama Muda
NIP. 19660729 199303 1 004