

Lampiran : SK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Selatan  
 Nomor : 04/SK/DKPS-MS/I-2026  
 Tanggal : 21 Januari 2026  
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Tahun 2026

**PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK  
 AKTA DI WILAYAH NKRI**

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

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan                    | a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan<br>b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur          | a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.<br>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.<br>c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli.<br>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.<br>e. Dinas 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.<br><br>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:<br>a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan;<br>b. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll;<br>c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama;<br>d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan<br><br>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. |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                   | Paling lambat 1x24 (dua puluh empat) jam sejak syarat dinyatakan lengkap oleh Petugas, kecuali terdapat kendala teknis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Biaya/ tarif                             | Tidak ada biaya / Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Produk pelayanan                         | Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas Pengaduan;<br>b. WhatsApp : 085823554415<br>c. Website : <a href="https://dukcapil.minselkab.go.id/">https://dukcapil.minselkab.go.id/</a><br>d. E-mail : <a href="mailto:minseldisdukcapil@gmail.com">minseldisdukcapil@gmail.com</a><br>e. Facebook : Dinas Dukcapil Minsel<br>f. Instagram : @dukcapilminsel7105<br>g. SP4N-LAPOR (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional-Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--------|
|----|----------|--------|

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan,</li> <li>h. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>i. Surat Edaran Dirjen Dukcapil nomor 470/13287/Dukcapil tentang Jenis layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ul> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC, TV, Ruang Bermain Anak, Ruang Laktasi, Toilet umum, Fasilitas Difable (Kursi Roda) Permen dan Air Minum;</li> <li>b. Perangkat Komputer dengan jaringan internet dan aplikasi SIAK;</li> <li>c. Kertas HVS Putih A4 ukuran 80 gram;</li> <li>d. Printer;</li> <li>e. Parkiran untuk kendaraan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</li> <li>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</li> <li>c. Bersikap ramah dengan para pemohon;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Pengawasan                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung</li> <li>b. Pengawasan dari Inspektorat Minahasa Selatan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 3 (tiga) Orang Petugas Pendaftaran & 6 (enam) Operator SIAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Budaya Pelayanan 5S "Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun"</li> <li>b. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</li> <li>c. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Selatan akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab sesuai prosedur yang berlaku;</li> <li>b. Jaminan kerahasiaan data Kependudukan;</li> <li>c. Dokumen yang dijamin keabsahannya.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap minggu dilakukan terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |