

STANDAR PELAYANAN AKTA PERUBAHAN NAMA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang perubahan dari Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang spesifikasi, penggandaan blangko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Darling
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil 3. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin 4. Fotocopy KK dan KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan nama (F-2.41) dengan melampirkan persyaratan 2. Pemeriksaan persyaratan sekaligus penelitian berkas permohonan 3. Klarifikasi/verifikasi dan validasi terhadap persyaratan serta membuat catatan pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil 4. Kepala Dinas Dispendukcapil menandatangani 5. Penyerahan Kutipan Akta Perubahan Nama kepada pemohon
4.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja

5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akta Perubahan Nama
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi SIAK 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Alat komunikasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil 2. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi SIAK
9.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan serta Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (supervisi atasan langsung)
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dan saran lewat kotak saran 2. Saran dan pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama yang bersangkutan memanfaatkan layanan akan diberikan pelayanan semaksimal mungkin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap tahun 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan