



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. BanjarNEGARA / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

# Proses Perubahan akta catatan Sipil

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan.
2. Pengantar dari Desa/Kelurahan diket. Kecamatan.
3. Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Akta Catatan Sipil
4. Fotocopi Akta Nikah/Akta Perkawinan dilegalisir
5. Asli Akta Catatan Sipil yang akan diubah
6. Foto copy KTP dilegalisir
7. Fotocopy Kartu Keluarga dilegalisir
8. Surat kuasa apabila dikuasakan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarmasin / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kategori	Tugas Pokok dan Fungsi		Materi Pokok		Sifat	Tingkat	Waktu	Lokasi
	Deskripsi	Output	Keahlian	Pengetahuan				
1. Kepala Dinas	1. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	1. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	1. Mengelola administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi.	1. Kepala	1. Kepala	1. Kepala	1. Kepala
2. Kepala Bidang	2. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	2. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	2. Mengelola administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	2. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi.	2. Kepala	2. Kepala	2. Kepala	2. Kepala
3. Kepala Subbidang	3. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	3. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	3. Mengelola administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi.	3. Kepala	3. Kepala	3. Kepala	3. Kepala
4. Kepala Seksi	4. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	4. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	4. Mengelola administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	4. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi.	4. Kepala	4. Kepala	4. Kepala	4. Kepala
5. Kepala Subseksi	5. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	5. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	5. Mengelola administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	5. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi.	5. Kepala	5. Kepala	5. Kepala	5. Kepala
6. Kepala Staf	6. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	6. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	6. Mengelola administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	6. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi.	6. Kepala	6. Kepala	6. Kepala	6. Kepala
7. Kepala Urutan	7. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	7. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	7. Mengelola administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	7. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi.	7. Kepala	7. Kepala	7. Kepala	7. Kepala
8. Kepala Urutan	8. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	8. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	8. Mengelola administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	8. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi.	8. Kepala	8. Kepala	8. Kepala	8. Kepala
9. Kepala Urutan	9. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	9. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	9. Mengelola administrasi umum, keuangan, dan perlengkapan.	9. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi.	9. Kepala	9. Kepala	9. Kepala	9. Kepala



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Waktu Penyelesaian

53 Menit

1. Penerimaan, verifikasi, dan validasi data berkas permohonan pencatatan perubahan akta catatan sipil 10 menit
2. Penetapan denda administrasi pencatatan perubahan akta dan penerimaan denda pencatatan perubahan akta dari pemohon bagi pencatatan perubahan akta yang melebihi 30 (tiga puluh) hari dari tanggal penetapan Perubahan Akta Catatan Sipil oleh pengadilan 5 menit
3. Entry Data 10 menit
4. Koreksi Draf Catatan Pinggir Perubahan Akta Catatan Sipil 10 menit
5. Pencetakan Catatan Pinggir Perubahan Akta Catatan Sipil pada Kutipan Akta Catatan Sipil dan Register Akta Catatan Sipil 5 menit
6. Verifikasi dan Penandatanganan Catatan Pinggir pada kutipan Akta Catatan Sipil dan catatan pinggir pada register Akta Catatan Sipil 5 menit
7. Pemberian stempel, Penyerahan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir pada pemohon dan pengagendaan pada buku pengambilan 3 menit
8. Pengarsipan berkas register 5 menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

### Produk Pelayanan

1. Akta Kelahiran ( perubahan akta catatan sipil/ Caping )

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Masyarakat yang mengadukan pelayanan di Dindukcapil Kabupaten Banjarnegara dapat melalui Telepon, Sms Center, Aplikasi Lapor, email atau melalui kontak yang disediakan langsung didinas kependudukan dan pencatatan sipil
- pengaduan kemudian diverifikasi dan didokumentasi di buku log pengaduan
- pemberitahuan keluan kepada bagian yang diadukan
- untuk pengaduan yang keluahanya ringan bisa langsung diselesaikan sedangkan
- untuk pengaduan yang berat dilakukan investigasi dan analisis terlebih dahulu atau di bahas dalam rapat.
- Tindak lanjut dari pengaduan