



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

[disdukcapil.banjarkota.go.id](http://disdukcapil.banjarkota.go.id)

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## Pembetulan Akta

No. SK : 400.12.1/479/DISDUKCAPIL / 2024

### Persyaratan

1. Formulir F-2.01 yang telah diisi lengkap;
2. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil;
3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang terdapat kesalahan tulis redaksional.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

[disdukcapil.banjarkota.go.id](http://disdukcapil.banjarkota.go.id)

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon : • Pemohon datang ke Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan • Pemohon menuju loket pendaftaran dengan memperlihatkan berkas persyaratan ke petugas.
2. Petugas Front Office: • Menerima berkas permohonan dari pemohon; • Memeriksa berkas awal; • Jika berkas lengkap, diberikan nomor antrian sekaligus dianjurkan untuk download dan instalasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD); • Mempersilahkan pemohon yang sudah mendapatkan nomor antrian menunggu di ruang tunggu pelayanan.
3. Petugas Loket Pelayanan (Operator SIAK): • Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian; • Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan, berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, untuk permohonan online diberitahukan melalui email; • Berkas persyaratan yang sudah lengkap diinput oleh Operator SIAK pada Aplikasi SIAK; • Operator SIAK mengajukan TTE pada aplikasi SIAK; • Melakukan aktivasi IKD jika pemohon memiliki perangkat yang kompatibel.
4. Sub Koordinator Pelayanan dan atau Kabid PAK: • Memproses berkas yang dinyatakan memenuhi persyaratan, • Mengembalikan berkas yang belum memenuhi persyaratan kepada operator SIAK untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon; • Melihat draft dokumen pada aplikasi SIAK, mengoreksi kesalahan pengetikan, jika sudah sesuai dilanjutkan verifikasi TTE di aplikasi SIAK. • Kabid PAK menandatangani Formulir F-2.01 sebagai tanda mengetahui/menyetujui.
5. Kepala Dinas membubuhkan TTE pada dokumen yang diajukan. Secara otomatis sistem akan mengirim file dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon dalam bentuk pdf melalui email pemohon.
6. Operator SIAK: • Membuat Catatan Pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil pada Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil; • Mencetak Catatan Pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil pada Kutipan dan Register Akta Pencatatan Sipil. • Menyerahkan dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah diberi Catatan Pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon. • Menyerahkan berkas arsip ke arsiparis
7. Arsiparis mengarsipkan berkas

### Waktu Penyelesaian

1 Hari

-

### Biaya / Tarif



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. SILIWANGI KM 03 46332 02652733412

[disdukcapil.banjarkota.go.id](http://disdukcapil.banjarkota.go.id)

Pemerintah Kota Banjar / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Catatan Pinggir Pembedulan Akta Pencatatan Sipil

### Pengaduan Layanan

Email : [disdukcapilkotabanjar@gmail.com](mailto:disdukcapilkotabanjar@gmail.com)

Menyampaikan secara langsung