



Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Jl. Dr. Wahidin No. 56, Kauman, Batang 51215 51212 0285391083

disdukcapil.batangkab.go.id

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

No. SK :

Persyaratan

1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil;
2. Kutipan Akta Pencatatan sipil dimana terdapat terdapat kesalahan tulis redaksional.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)									
PELAYANAN PENERBITAN AKTE KELAHIRAN SECARA ELEKTRONIK DI TPOK KECAMATAN									
INSTANSI		: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BATANG							
SEKRETARIAT/BIDANG		: BIDANG PENCATATAN SIPIL							
SUBAG/SEKSI		: SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN							
NO	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			JETERANGAN
		Petugas Pendaftaran	Operator	Kasi Kelahiran & Kematian	Kabid Pencatatan Sipil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pembetulan Akta Pencatatan Sipil dari pemohon					- Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil - Kutipan Akta Pencatatan sipil dimana terdapat terdapat kesalahan tulis redaksional.	10 menit	- Berkas permohonan benar dan lengkap	
2	Operator mengentri pembetulan Akta Pencatatan Sipil pada menu keterangan di SIAK dan mencetak draft catatan pinggir pada Akte Pencatatan Sipil					- Berkas permohonan benar dan lengkap	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil	
3	Kepala Bidang membubuhkan paraf pada draft Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil					- Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil yang telah diparaf	
4	Menanda tangani Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil secara manual					- Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil yang telah diparaf	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil	
6	Menyerahkan Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil kepada pemohon					- Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil	5 menit	- Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil yang telah diserahkan	
TOTAL WAKTU							30 menit		

1. Petugas Pendaftaran menerima dan memverifikasi berkas permohonan pembetulan Akta Pencatatan Sipil dari pemohon;
2. Operator mengentri pembetulan Akta Pencatatan Sipil pada menu keterangan di SIAK;
3. Operator SIAK mencetak draft catatan pinggir pada Akte Pencatatan Sipil;
4. Kabid Capil membubuhkan paraf pada draft catatan pinggir Akte Pencatatan Sipil;
5. Penanda tangan oleh Kepala Dinas secara manual;
6. Penyerahan dokumen yang telah tercetak kepada pemohon

Waktu Penyelesaian

24 Jam

Maksimal 1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar



Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Jl. Dr. Wahidin No. 56, Kauman, Batang 51215 51212 0285391083

disdukcapil.batangkab.go.id

Pemerintah Kab. Batang / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Catatan Pinggir pada Akte Pencatatan Sipil

Pengaduan Layanan

1. Media sosial; 2. Email : dukcapilbtg@gmail.com, disdukcapil@batangkab.go.id; 3. Petugas Pengaduan/helpdesk