



Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan nama Penduduk

No. SK :

Persyaratan

1. 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan Negeri
2. 2. kutipan akta pencatatan sipil
3. 3. fotokopi KK; dan
4. 4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Pemohon mengambil formulir dibagian informasi; 2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan; 3. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan berkas persyaratan 4. Pemohon mengambil antrian di bagian informasi dan menunggu panggilan antrian; 5. Operator loket mencetak akta Perubahan nama penduduk setelah pemohon menyerahkan berkas persyaratannya; 6. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani akta Perubahan nama penduduk; 7. Akta perubahan nama penduduk yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada penduduk;

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Bio Data Penduduk

Pengaduan Layanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Pemerintah Kab. Pasaman / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

g. Pengaduan tatap muka

105. Kotak Pengaduan

106. Pojok Konsultasi

107. Alamat : Jl. Dt. Sinaro Kayo (By Pass) Jorong IV Nagari Tanjung Beringin Kecamatan Lubuk Sikaping, Pasaman.

108. Petugas khusus : Masdawani, A.Md

b. Pengaduan Online

164. Email : dkspasm@gmail.com

165. No. WA Call Center : 08116611308

166. Website : www.disdukcapil.pasamankab.go.id 167. Media Sosial :

168. Facebook : Disdukcapil Pasaman

169. Instagram : disdukcapilpasaman

170. Petugas : Masdawani, A.Md dan Risca Octarini, SH