

LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN PASANGKAYU  
NOMOR : 480/01-SP/I/2021/DUKCAPIL  
TANGGAL : 06 Januari 2021

## **A. Pendahuluan**

### **1. VISI**

"MENCIPTAKAN DATABASE KEPENDUDUKAN YANG AKURAT DAN TERPERCAYA MELALUI PELAKSANAAN PELAYANAN YANG BERKUALITAS"

### **2. MISI**

Misi adalah pernyataan tentang hal yang akan dilakukan untuk mencapai visi mengacu kepada tugas dan kewenangan yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu. Dari Visi di atas, maka dapat ditetapkan Misi Dinas sebagai berikut :

- a. Percepatan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai perundang – undangan di Bidang Administrasi Kependudukan, SOP dan SPM.
- b. Penataan Intern Dinas melalui peningkatan pelayanan public meliputi kapasitas sumber daya aparatur, sarana dan prasarana.
- c. Pengendalian administrasi kependudukan dengan melaksanakan Kerjasama ekstern dinas dan partisipasi Masyarakat.
- d. Pengembangan Teknologi Informasi Administrasi Kependudukan.

Penjelasan dari Visi di atas merupakan gambaran yang diinginkan pada masa depan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu sebagai instansi yang melaksanakan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Pasangkayu.

### **3. MOTTO**

“Melayani Lebih Cepat, Lebih Ramah dan Lebih Bermartabat”

## **B. Standar Pelayanan**

### Jenis Standar Pelayanan

1. Penerbitan KK Baru (Penerbitan NIK)
2. Penerbitan KK Perubahan (Penambahan Anggota Keluarga Akibat Kelahiran)
3. Penerbitan KK Perubahan (Numpang KK)
4. Penerbitan KTP Baru
5. Penerbitan KTP Pengganti (Penggantian KTP Karena Rusak/Cacat).
6. Penerbitan KTP Pengganti (Penggantian KTP Karena Hilang).
7. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (Dalam Satu Desa/Kelurahan)
8. Pindah Datang (Antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan)
9. Pindah Datang (Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten)
10. Pindah Datang (Antar Kabupaten dalam satu Provinsi dan antar Provinsi)
11. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru 0 s.d 5 Tahun
12. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru 6 s.d 17 Tahun
13. Penerbitan Akta Kelahiran
14. Penerbitan Akta Perkawinan
15. Penerbitan Akta Kematian
16. Penerbitan Akta Perceraian
17. Penerbitan Akta Pengakuan Anak
18. Penerbitan Akta Pengesahan Anak
19. Penerbitan Dokumen Pengangkatan Anak
20. Pembetulan Akta
21. Pembatalan Akta

## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

### A. KOMPONEN MANUFAKTURING

Komponen Manufakturing ini adalah komponen yang terkait dengan proses pengelolaan internal pelayanan pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu, dan merupakan bagian yang perlu diinformasikan kepada masyarakat Pengguna Layanan pada saat proses pembahasan. Adapun komponen yang dimaksud pada Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>c. Perturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>d. Perturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan;</li><li>g. Perturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>h. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 06 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan dengan Pendingin Ruanga;</li> <li>2. Meja dan Kursi Pelayanan;</li> <li>3. Kursi Tunggu;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Internet;</li> <li>7. ATK;</li> <li>8. Kamera;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator SIAK : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kualifikasi Pendidikan : Minimal D-III</li> <li>b. Memiliki integritas dan moralitas yang Baik;</li> <li>c. Menguasai Komputer (Aplikasi SIAK)</li> <li>d. Menguasai Tata Bahasa yang Baik</li> <li>e. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> </ol> </li> <li>2. Administrator Basis Data : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kualifikasi Pendidikan : Minimal S-1/D-IV;</li> <li>b. Memiliki integritas dan moralitas yang Baik;</li> <li>c. Menguasai Komputer (Database Aplikasi SIAK);</li> <li>d. Lulus Uji Kompetensi teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural;</li> <li>e. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> </ol> </li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<p>Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang;</li> <li>2. Sekretaris;</li> <li>3. Kepala Dinas;</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki Kompetensi yang memadai dan santun.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Dokumen Kependudukan yang diterbitkan dapat dijamin Keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi Kinerja dilaksanakan Minimal sekali dalam 1 (satu) bulan.

## B. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

Komponen Service Delivery ini adalah komponen yang memuat Informasi dan terkait dengan penyampaian pelayanan dan merupakan bagian yang menjadi focus perhatian, sebab pada komponen ini Pihak Penyelenggara berhubungan langsung dengan pihak pengguna Pelayanan. Komponen ini wajib dipublikasikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pasangkayu selaku Pihak Penyelenggara atau Pemberi Pelayanan. Adapun komponen yang dimaksud pada Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut:

### 1. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU (PENERBITAN NIK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dan Surat Keterangan berdomisili dari Kepala Desa 2. Formulir F.1.01 3. Foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah berijazah 4. Foto copy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator menginput ke dalam Database. 3. Petugas Melakukan Approve serta pengajuan TTE. 4. Operator Melakukan Pencetakan Kartu Keluarga. 5. Operator mengarsipkan Dokumen Persyaratan secara manual serta mencatat pada buku Registrasi KK. 6. Pemohon menerima Kartu Keluarga Baru.
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. - Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil, - Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan hingga Dokumen Hasil diserahkan kepada Pemohon
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga Baru
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan - Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.

**2. PENERBITAN KK PERUBAHAN (PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA AKIBAT KELAHIRAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Perubahan Kartu Keluarga (KK)</li> <li>2. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>3. Asli Kartu Keluarga Lama</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa</li> <li>2. Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator menginput (Update) ke dalam Database.</li> <li>3. Petugas Melakukan Approve serta pengajuan TTE.</li> <li>4. Operator Melakukan Pencetakan Kartu Keluarga.</li> <li>5. Operator mengarsipkan Dokumen Persyaratan secara manual serta mencatat pada buku Registrasi KK.</li> <li>6. Pemohon menerima Kartu Keluarga Baru.</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil,</li> <li>- Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan hingga Dokumen Hasil diserahkan kepada Pemohon</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga Baru
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan</li> <li>- Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.</li> </ul>

### 3. PENERBITAN KK PERUBAHAN (NUMPANG KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Perubahan Kartu Keluarga (KK)</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah bagi yang Menumpang karena Pindah</li> <li>3. Asli Kartu Keluarga Lama (Bagi Penduduk yang ditumpang)</li> <li>4. Bagi Penduduk yang melakukan Penyatuan KK Akibat Perkawinan, Melampirkan Kartu Keluarga Asli Kedua Pemohon dan Melampirkan Foto Copy Buku Nikah/Akta Perkawinan</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     Start([Mulai]) -- 1 --&gt; Operator[Petugas Pelayanan/Operator]     Operator -- 2 --&gt; ServerKab[Server Kabupaten]     ServerKab -- 3 --&gt; ServerPusat[Server Pusat]     Operator -- 4 --&gt; Printer[Printer]     Operator -- 5 --&gt; Printer     Printer -- 6 --&gt; Operator     </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa</li> <li>2. Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator menginput (Update) ke dalam Database.</li> <li>3. Petugas Melakukan Approve serta pengajuan TTE.</li> <li>4. Operator Melakukan Pencetakan Kartu Keluarga.</li> <li>5. Operator mengarsipkan Dokumen Persyaratan secara manual serta mencatat pada buku Registrasi KK.</li> <li>6. Pemohon menerima Kartu Keluarga Baru.</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil,</li> <li>- Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan hingga Dokumen Hasil diserahkan kepada Pemohon</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga Baru
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan</li> <li>- Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.</li> </ul>

#### 4. PENERBITAN e-KTP BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga</li> <li>3. Foto Copy Buku Nikah/Akta Perkawinan (Bagi Penduduk yang berusia di bawah 17 Tahun)</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     Start([Mulai]) -- 1 --&gt; Staff[Petugas Pelayanan/Operator]     Staff -- 2 --&gt; ServerKab[Server Kabupaten]     ServerKab -- 3 --&gt; ServerPusat[Server Pusat]     ServerPusat -- 4 --&gt; Staff     Staff -- 5 --&gt; End([])             </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa yang kemudian diinput kedalam database jika dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator Melakukan Perekaman e-KTP.</li> <li>3. Setelah dilakukan Perekaman, Sistem akan melakukan Penunggalan Data ke Server Pusat</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator Memberikan Surat Tanda Terima Kepada Pemohon sebagai bukti telah melakukan perekaman yang selanjutnya digunakan untuk mengambil KTP. Petugas Pelayanan/Operator akan menginformasikan kepada pemohon jika KTP-e telah dicetak.</li> <li>5. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan Dokumen Persyaratan secara Manual.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. - Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil, - Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan hingga Tanda Terima diserahkan kepada Pemohon
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e_KTP) Baru
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan - Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.

**5. PENERBITAN e-KTP PENGGANTI (PENGGANTIAN e-KTP KARENA RUSAK/CACAT).**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Penggantian Kartu Tanda Penduduk Elektonik (e-KTP)</li> <li>2. e-KTP lama yang rusak/cacat</li> <li>3. Foto copy KK yang memuat NIK pemohon</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     M([Mulai]) -- 1 --&gt; P[Petugas Pelayanan/Operator]     P -- 2 --&gt; SK[Server Kabupaten]     SK -- 3 --&gt; SP[Server Pusat]     SP -- 5 --&gt; P     P -- 4 --&gt; PR[Printer]     </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Pelayanan/Operator Melakukan Pencarian Data Pemohon dan melakukan Pencetakan e-KTP Pengganti.</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator Mencatatkan dalam buku register e-KTP dan mengarsipkan Dokumen Persyaratan secara Manual.</li> <li>5. Pemohon Menerima e-KTP Baru sebagai Pengganti e-KTP yang Rusak/Cacat</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. - Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil, - Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan hingga e-KTP Pengganti diterima oleh Pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e_KTP) Baru
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan - Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.

**6. PENERBITAN e-KTP PENGGANTI (PENGGANTIAN e-KTP KARENA HILANG).**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Penggantian Kartu Tanda Penduduk Elektonik (e-KTP)</li> <li>2. Foto copy KK yang memuat NIK Pemohon</li> <li>3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     M([Mulai]) -- 1 --&gt; P[Petugas Pelayanan/Operator]     P -- 2 --&gt; SK[Server Kabupaten]     SK -- 3 --&gt; SP[Server Pusat]     SP -- 5 --&gt; P     P -- 4 --&gt; PR[Printer]     </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Pelayanan/Operator Melakukan Pencarian Data Pemohon dan melakukan Pencetakan e-KTP Pengganti.</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator Mencatatkan dalam buku register e-KTP dan mengarsipkan Dokumen Persyaratan secara Manual.</li> <li>5. Pemohon Menerima e-KTP Baru sebagai Pengganti e-KTP yang Hilang</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. - Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil, - Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan hingga e-KTP Pengganti diterima oleh Pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e_KTP) Baru
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan - Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.

**7. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (DALAM SATU DESA/KELURAHAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Formulir Pindah – Datang (F.01/Dafduk dan F.06/Dafduk) 2. Asli Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) 3. Asli Kartu Keluarga (KK)
2.	Prosedur	<div data-bbox="624 645 1366 1200" data-label="Diagram"> </div> <p data-bbox="671 1283 788 1312">Uraian :</p> <ol data-bbox="635 1323 1385 1944" style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Melakukan Approve serta pengajuan TTE.</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan e-KTP dan KK.</li> <li>5. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan.</li> <li>6. Pemohon Menerima e-KTP dan KK pengganti yang memuat alamat baru.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. - Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil, - Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan hingga e-KTP dan Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e_KTP) Baru dan Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan - Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.

**8. PINDAH DATANG (ANTAR DESA/KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Formulir Pindah – Datang (F.01/Dafduk dan F.06/Dafduk) 2. Asli Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) 3. Asli Kartu Keluarga (KK)
2.	Prosedur	<div data-bbox="622 649 1372 1209" data-label="Diagram"> <pre>           graph LR             M([Mulai]) -- 1 --&gt; P[Petugas Pelayanan/Operator]             P -- 2 --&gt; SK[Server Kabupaten]             SK -- 3 --&gt; SP[Server Pusat]             SP -- 4 --&gt; P             P -- 5 --&gt; D[Document]             P -- 6 --&gt; M           </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Melakukan Approve serta pengajuan TTE.</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan e-KTP dan KK.</li> <li>5. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan.</li> <li>6. Pemohon Menerima e-KTP dan KK pengganti yang memuat alamat baru.</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil,</li> <li>- Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan hingga e-KTP dan Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon.</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e_KTP) Baru dan Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan</li> <li>- Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.</li> </ul>

**9. PINDAH DATANG (ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Formulir Pindah – Datang (F.01/Dafduk dan F.06/Dafduk) 2. Asli Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) 3. Asli Kartu Keluarga (KK)
2.	Prosedur	<div data-bbox="622 638 1372 1209" data-label="Diagram"> <pre> graph LR     Start([Mulai]) -- 1 --&gt; Staff[Petugas Pelayanan/Operator]     Staff -- 2 --&gt; ServerKab[Server Kabupaten]     ServerKab -- 3 --&gt; ServerPusat[Server Pusat]     ServerPusat -- 4 --&gt; Staff     Staff -- 5 --&gt; Citizen[Penduduk]     Citizen -- 6 --&gt; Staff   </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk diperiksa</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Melakukan Approve serta pengajuan TTE.</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan e-KTP dan KK.</li> <li>5. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan.</li> <li>6. Pemohon Menerima e-KTP dan KK pengganti yang memuat alamat baru.</li> </ol>

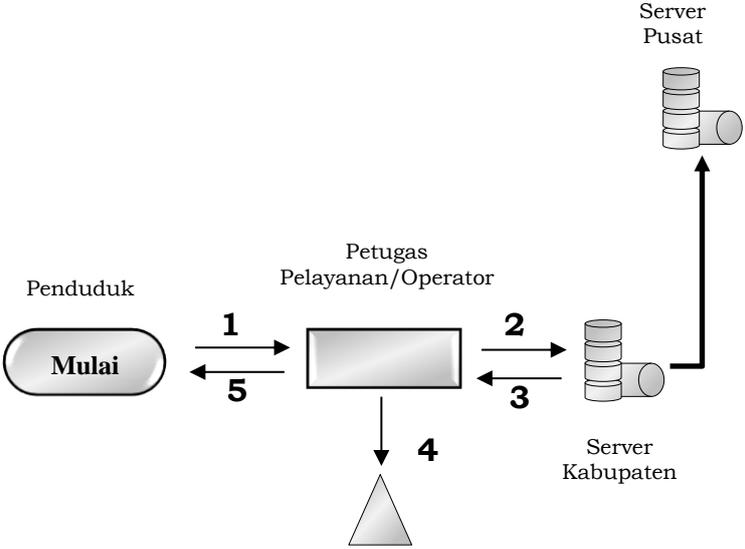
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil,</li> <li>- Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan hingga e-KTP dan Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon.</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e_KTP) Baru dan Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan</li> <li>- Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.</li> </ul>

**10. PINDAH DATANG (ANTAR KABUPATEN DALAM SATU PROVINSI DAN ANTAR PROVINSI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Formulir Pindah – Datang (F.01/Dafduk dan F.06/Dafduk) 2. Asli Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) 3. Asli Kartu Keluarga (KK)
2.	Prosedur	<div data-bbox="622 649 1372 1209" data-label="Diagram"> <pre> graph LR     Start([Mulai]) -- 1 --&gt; Staff[Petugas Pelayanan/Operator]     Staff -- 2 --&gt; ServerKab[Server Kabupaten]     ServerKab -- 3 --&gt; ServerPusat[Server Pusat]     ServerPusat -- 4 --&gt; ServerKab     ServerKab -- 5 --&gt; Citizen[Penduduk]     Citizen -- 6 --&gt; Staff   </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Melakukan Approve serta pengajuan TTE.</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI).</li> <li>5. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan Dokumen Persyaratan secara Manual.</li> <li>6. Pemohon Menerima SKPWNI.</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil,</li> <li>- Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan hingga e-KTP dan Kartu Keluarga diterima oleh Pemohon.</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan</li> <li>- Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.</li> </ul>

**11. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU  
USIA 0 S.D 5 TAHUN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Formulir Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 2. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran anak 3. Foto Copy Kartu Keluarga yang memuat data Anak
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     M([Mulai]) -- 1 --&gt; P[Petugas Pelayanan/Operator]     P -- 5 --&gt; R([Resident])     P -- 2 --&gt; SK[Server Kabupaten]     SK -- 3 --&gt; P     P -- 4 --&gt; KIA[Print KIA]     SK --- SP[Server Pusat]           </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA).</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan Dokumen Persyaratan secara Manual.</li> <li>5. Pemohon Menerima Kartu Identitas Anak (KIA) dari Petugas Pelayanan/Operator.</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil,</li> <li>- Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan hingga Kartu Identitas Anak (KIA) diterima oleh Pemohon.</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan</li> <li>- Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.</li> </ul>

**12. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU  
USIA 6 S.D 17 TAHUN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Formulir Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 2. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran anak 3. Foto copy Kartu Keluarga yang memuat data Anak 4. Pas Foto ukuran 2 x 3 sebanyak 1 Lembar
2.	Prosedur	<div data-bbox="624 712 1369 1258" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     Start([Mulai]) -- 1 --&gt; Operator[Petugas Pelayanan/Operator]     Operator -- 2 --&gt; ServerKab[Server Kabupaten]     ServerKab -- 3 --&gt; Operator     Operator -- 4 --&gt; Printer[Printer]     Operator -- 5 --&gt; Citizen([Penduduk])     ServerKab --- ServerPusat[Server Pusat]   </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA).</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan Dokumen Persyaratan secara Manual.</li> <li>5. Pemohon Menerima Kartu Identitas Anak (KIA) dari Petugas Pelayanan/Operator.</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil,</li> <li>- Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan hingga Kartu Identitas Anak (KIA) diterima oleh Pemohon.</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan</li> <li>- Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.</li> </ul>

### 13. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pendaftaran Akta Kelahiran (F2.01)</li> <li>2. Surat Keterangan Lahir dari penolong kelahiran/mengisi SPTJM Kelahiran</li> <li>3. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang tua/SPTJM Kebenaran Suami Istri</li> <li>4. Foto copy e-KTP dan KK Orang tua termohon</li> <li>5. Foto copy e-KTP dua orang saksi (e-KTP Kab. Pasangkayu)</li> <li>6. Foto copy Ijazah/raport jika sudah memiliki (Terlambat)</li> <li>7. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     M([Mulai]) -- 1 --&gt; P[Petugas Pelayanan/Operator]     P -- 2 --&gt; SK[Server Kabupaten]     SK -- 3 --&gt; SP[Server Pusat]     P -- 4 --&gt; T[△]     P -- 5 --&gt; R([Resident])     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uraian :</li> <li>2. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk</li> <li>3. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Kelahiran. 5. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Kelahiran. 6. Pemohon Menerima Kutipan Akta Kelahiran.
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. - Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil, - Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan sampai Kutipan Akta Kelahiran diterima oleh Pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan - Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.

## 14. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pendaftaran Akta Perkawinan (F2.09)</li> <li>2. Asli e-KTP dan KK masing-masing Mempelai</li> <li>3. Foto copy Akta Kelahiran masing – masing Mempelai</li> <li>4. Pas Foto berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 Lembar</li> <li>5. Surat Nikah dari Gereja, Vihara, Pura</li> <li>6. Surat Sidi/Baptis</li> <li>7. Persyaratan Khusus</li> <li>8. Surat Pengantar dari Gereja, Vihara, Pura (Bagi yang belum diberkahi)</li> <li>9. Berkas dari kesatuan (Bagi TNI-Polri)</li> <li>10. Kutipan Akta perceraian (Bagi yang telah bercerai hidup).</li> <li>11. SKBRI (Bagi WNI Keturunan)</li> <li>12. Surat Izin Kawin dari Kedutaan (Bagi WNA dan Dokumen Keimigrasian)</li> <li>13. Surat Izin Kawin dari Pengadilan (Bagi yang belum cukup umur)</li> <li>14. Surat Keterangan Gani Nama (Bagi WNI Keturunan)</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     Start([Mulai]) -- 1 --&gt; Staff[Petugas Pelayanan/Operator]     Staff -- 2 --&gt; ServerKab[Server Kabupaten]     ServerKab -- 3 --&gt; Staff     Staff -- 4 --&gt; Triangle[ ]     ServerKab -- Server Pusat --&gt; ServerPusat[Server Pusat]     Staff -- 5 --&gt; Start     </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. 3. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Perkawinan. 4. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Perkawinan. 5. Pemohon Menerima Kutipan Akta Perkawinan.
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. - Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil, - Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan sampai Kutipan Akta Perkawinan diterima oleh Pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan - Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.

## 15. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pendaftaran Kutipan Akta Kematian (F2.28)</li> <li>2. Surat Keterangan dari Dokter, Rumah Sakit, Desa atau Kepolisian</li> <li>3. Kartu Keluarga dan e-KTP Asli</li> <li>4. Akta Kelahiran</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     Start([Mulai]) -- 1 --&gt; Staff[Petugas Pelayanan/Operator]     Staff -- 5 --&gt; Resident([Penduduk])     Staff -- 2 --&gt; ServerKab[Server Kabupaten]     ServerKab -- 3 --&gt; Staff     ServerKab --&gt; ServerPusat[Server Pusat]     Staff -- 4 --&gt; Register[Register] </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Kematian.</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Kematian.</li> <li>5. Pemohon Menerima Kutipan Akta Kematian.</li> </ol>

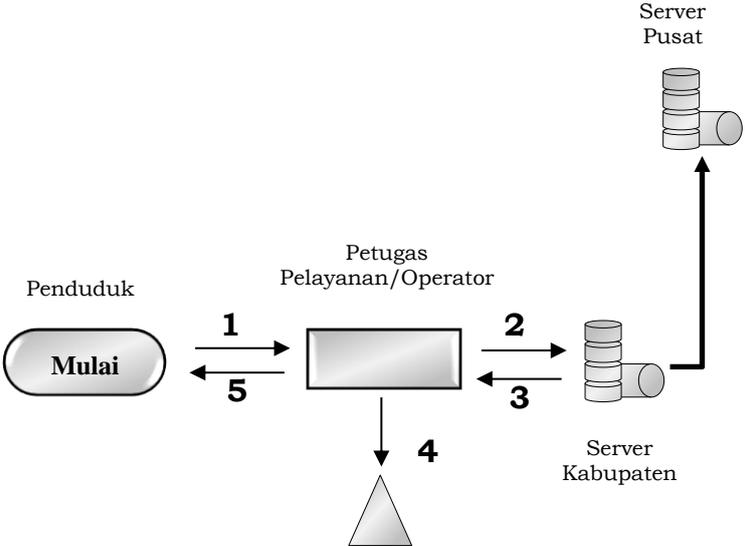
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil,</li> <li>- Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan sampai Kutipan Akta Kematian diterima oleh Pemohon.</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan</li> <li>- Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.</li> </ul>

## 16. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pendaftaran Kutipan Akta Perceraian (F2.19)</li> <li>2. e-KTP dan KK Pasangkan Suami Istri</li> <li>3. Penetapan Pengadilan</li> <li>4. Asli Akta Perkawinan</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     M([Mulai]) -- 1 --&gt; P[Petugas Pelayanan/Operator]     P -- 2 --&gt; SK[Server Kabupaten]     P -- 3 --&gt; SP[Server Pusat]     P -- 4 --&gt; R[Register]     R -- 5 --&gt; P     P -- 5 --&gt; M     </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Perceraian.</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Perceraian.</li> <li>5. Pemohon Menerima Kutipan Akta Perceraian.</li> </ol>

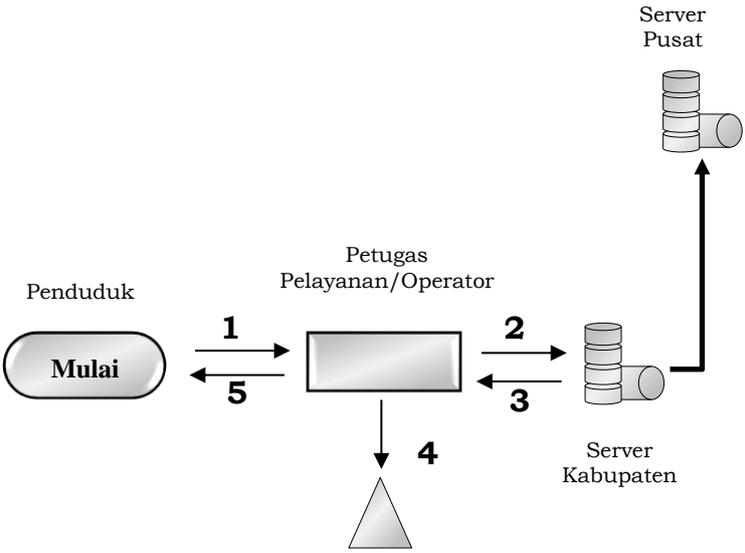
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. - Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil, - Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan sampai Kutipan Akta Perceraian diterima oleh Pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan - Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.

## 17. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.38)</li> <li>2. Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F2.39)</li> <li>3. Foto copy e-KTP Orang tua yang mengakui anak</li> <li>4. Foto copy e-KTP saksi 2 Orang</li> <li>5. Akta Kelahiran Anak</li> <li>6. Pernyataan Orang tua anak</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     Start([Mulai]) -- 1 --&gt; Staff[Petugas Pelayanan/Operator]     Staff -- 2 --&gt; ServerKab[Server Kabupaten]     ServerKab -- 3 --&gt; Staff     Staff -- 4 --&gt; Register[Register]     Staff -- 5 --&gt; Resident([Penduduk])     ServerKab --- ServerPusat[Server Pusat]     </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Pengakuan Anak.</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Pengakuan Anak.</li> <li>5. Pemohon Menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil,</li> <li>- Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan sampai Kutipan Akta Pengakuan Anak diterima oleh Pemohon.</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan</li> <li>- Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.</li> </ul>

## 18. PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F2.40)</li> <li>2. Kartu Keluarga dan e-KTP Kedua Orang Tua</li> <li>3. Foto copy e-KTP saksi 2 Orang</li> <li>4. Akta Kelahiran Anak</li> <li>5. Penetapan Pengadilan</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     M([Mulai]) -- 1 --&gt; P[Petugas Pelayanan/Operator]     P -- 5 --&gt; M     P -- 2 --&gt; SK[Server Kabupaten]     SK -- 3 --&gt; P     P -- 4 --&gt; R[Register]     SK --&gt; SP[Server Pusat]     </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Pelayanan/Operator melakukan pencetakan Kutipan Akta Pengesahan Anak.</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Pengesahan Anak.</li> <li>5. Pemohon Menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. - Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil, - Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan sampai Kutipan Akta Pengesahan Anak diterima oleh Pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan - Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.

## 19. PENERBITAN DOKUMEN PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak (F2.35)</li> <li>2. Foto copy KTP Orang tua Angkat</li> <li>3. Asli Kartu Keluarga Orang tua Angkat</li> <li>4. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak Angkat</li> <li>5. Penetapan Pengadilan</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     Start([Mulai]) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Staff[Petugas Pelayanan/Operator]     Staff --&gt; Step2[2]     Step2 --&gt; ServerKab[Server Kabupaten]     ServerKab --&gt; ServerPusat[Server Pusat]     ServerPusat --&gt; Step2     Staff --&gt; Step3[3]     Step3 --&gt; ServerKab     Staff --&gt; Step4[4]     Step4 --&gt; Register[Register]     Register --&gt; Step5[5]     Step5 --&gt; Resident[Penduduk]     Resident --&gt; Step1                     </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan penginputan kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Pelayanan/Operator Mencetak Draf Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator mengarsipkan dokumen persyaratan dan mencatat kedalam buku register Akta Kelahiran Anak.</li> <li>5. Pemohon Menerima Kutipan Akta Kelahiran Anak dari Petugas Pelayanan/Operator tang telah berisi Catatan Pinggir Pengangkatan Anak.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. - Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil, - Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan sampai Kutipan Akta Kelahiran Anak diterima oleh Pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran yang memuat Catatan Pinggir Pengangkatan Anak.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan - Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.

## 20. PEMBETULAN AKTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil (F2.49)</li> <li>2. Akta Asli yang mengalami kesalahan redaksional</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Verifikasi dan Validasi Data Penduduk</li> <li>2. Petugas Pelayanan/Operator melakukan Pengeditan Data kedalam database jika persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>3. Petugas Pelayanan/Operator Mencetak Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang diperbaiki</li> <li>4. Petugas Pelayanan/Operator Menarik Akta Pencatatan Sipil yang lama dan mengarsipkan dokumen persyaratan serta membuat catatan pinggir pada buku register.</li> <li>5. Pemohon Menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru dari Petugas Pelayanan/Operator.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. - Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil, - Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan sampai Kutipan Akta Pencatatan Sipil diterima oleh Pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Catatan Pinggir pada Buku Register Akta Pencatatan Sipil.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan - Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.

**21. PEMBATALAN AKTA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil (F2.50)</li> <li>2. Asli Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan</li> <li>3. Kartu Keluarga dan e-KTP yang bersangkutan</li> <li>4. Penetapan Pengadilan</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     M([Mulai]) -- 1 --&gt; PO[Petugas Pelayanan/Operator]     PO -- 2 --&gt; SK[Server Kabupaten]     SK -- 3 --&gt; SP[Server Pusat]     PO -- 4 --&gt; T[Decision Triangle]     PO -- 5 --&gt; M     </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengisi dan Melampirkan Formulir beserta Dokumen Persyaratan lainnya kemudian menyerahkan ke Petugas Pelayanan/Operator, Petugas Pelayanan/Operator Menerima Formulir dan Persyaratannya untuk dilakukan Identifikasi, Verifikasi dan Validasi Data Penduduk oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi serta pada aplikasi SIAK</li> <li>2. Jika dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Pelayanan/Operator/registrasi memberikan catatan pinggir pada buku Register Akta Pencatatan Sipil dan menerbitkan Surat Keterangan pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pemohon Menerima Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang telah ditandatangani dan dibubuhi stempel Dinas.
3.	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan diupayakan selama 20 Menit. - Waktu tersebut diasumsikan jika Jaringan Komunikasi Data Stabil, - Terhitung mulai Ketika Pemohon menyerahkan Dokumen Persyaratan sampai Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil diterima oleh Pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan catatan pinggir pada buku Register Akta Pencatatan Sipil.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Tatap Muka dengan Petugas Pengaduan - Disampaikan melalui Aplikasi Chat/Telephone WhatsApp.

Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil  
Kabupaten Pasangkayu  
Kepala

**Drs. MUSBAR, M.Si**