



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN PACITAN  
NOMOR 188.45/ 46 /KPTS/408.42/2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PACITAN**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PACITAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu disusun Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
  - b. Bahwa Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 188.45/21/KPTS/408.42/2022 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah tidak sesuai dengan perkembangan jaman sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006

- Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 69 Tahun 2014;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas anak;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
  11. Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
  12. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/SJ tanggal 29 Januari 2016 tentang KTP Elektronik (KTP-el) Berlaku Seumur Hidup;
  13. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 02 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
  15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021;
  16. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 197 Tahun 2021;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan,

**KESATU** : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan,

sebagaimana tersebut dalam Lampiran I, II dan III Keputusan ini.

- KEDUA** : Lampiran I Keputusan ini memuat Standar Pelayanan Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI;
  2. Pencatatan Biodata Orang Asing;
  3. Penerbitan KK Baru Karena Membentuk Keluarga Baru;
  4. Penerbitan KK Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga Baru (Kematian Kepala Keluarga);
  5. Penerbitan KK Baru Karena Pisah KK Dalam 1 Alamat;
  6. Penerbitan KK Baru Karena Perubahan Data;
  7. Penerbitan KK Baru Karena Hilang/Rusak;
  8. Penerbitan KTP el Baru Untuk WNI;
  9. Penerbitan KTP el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, dan Hilang Untuk WNI;
  10. Penerbitan KTP el Baru Untuk Orang Asing;
  11. Penerbitan KTP el Luar Domisili;
  12. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI;
  13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Untuk Anak WNI Karena Hilang/Rusak dan Perpindahan;
  14. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak Orang Asing;
  15. Penerbitan KIA Anak Orang Asing Karena Hilang/Rusak dan Pindah Datang;
  16. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Satu Kabupaten/Kota);
  17. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Antar Kab/Kota Daerah Asal);
  18. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Antar Kab/Kota Daerah Tujuan);
  19. Perpindahan Orang Asing ITAP Dalam NKRI Dalam Satu Kabupaten/Kota);
  20. Perpindahan Penduduk Orang Asing ITAP Antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal);
  21. Perpindahan Penduduk Orang Asing ITAP Antar Kab/Kota (Daerah Tujuan);
  22. Perpindahan Penduduk Orang Asing ITAS Dalam NKRI Dalam Satu Kab/Kota);
  23. Perpindahan Penduduk Orang Asing ITAS Antar Kab/Kota (Daerah Asal);
  24. Perpindahan Penduduk Orang Asing ITAS Antar Kab/Kota (Daerah Tujuan);
  25. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI;
  26. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri; dan
  27. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI.
  28. Pendaftaran Penduduk Rentan Adminduk;
  29. Pendaftaran Penduduk Non Permanen;

- KETIGA** : Lampiran II Keputusan ini memuat Standar Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :
1. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI;
  2. Pencatatan Kelahiran OA;
  3. Pencatatan Lahir Mati;
  4. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI;
  5. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI;
  6. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI;
  7. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
  8. Pencatatan Perceraian;
  9. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
  10. Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah NKRI;
  11. Pencatatan Pengakuan Anak Di Wilayah NKRI;
  12. Pencatatan Pengakuan Anak Yang Dilahirkan Di Luar Perkawinan Yang Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah NKRI;
  13. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI Di Wilayah NKRI;
  14. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk OA Di Wilayah NKRI;
  15. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk Yang Dilahirkan Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Di Wilayah NKRI;
  16. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk;
  17. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya Bagi Penduduk;
  18. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Dengan Permohonan Dari Subyek Akta Di Wilayah NKRI;
  19. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk;
  20. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus;
  21. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI Di Wilayah NKRI;
  22. Pencatatan Anak Yang lahir Dari Perkawinan Campuran Atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG);
    - a. Pencatatan ABG Yang Telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG;
    - b. Pencatatan ABG Yang Telah Memilih Menjadi WNI;
    - c. Pencatatan ABG Yang Telah Memilih Menjadi WNA;
    - d. Pencatatan ABG Yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan.
  23. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI Menjadi WNA.

**KEEMPAT** : Lampiran III Keputusan ini memuat Maklumat Pelayanan.

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal : 22- 6 - 2023

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PACITAN**



**TRI MUJIHARTO, S.Sos., MM**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP 196805241996031002**

**LAMPIRAN I****KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PACITAN****NOMOR : 188.45/ /KPTS/408.42/2023****TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN BIDANG  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN**

Standar Pelayanan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

## 1. PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari RT dan RW (kecuali anak baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar di database kependudukan)</li><li>2. Foto/scan dokumen asli atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</li><li>3. Foto/scan bukti pendidikan terakhir asli.</li></ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari RT dan RW (kecuali anak baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar di database kependudukan)</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. FC dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</li> <li>3. FC bukti pendidikan terakhir.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi F.1-01 secara lengkap, melengkapi persyaratan berupa bukti/dokumen peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, bukti pendidikan terakhir kemudian difoto atau discan.</li> <li>2. WNI mengirimkan ke layanan online Dukcapil.</li> <li>3. Apabila WNI tidak memiliki dokumen kependudukan maka wajib mengisi Formulir F.1-04, difoto/discan kemudian dikirim ke Dukcapil.</li> <li>4. Jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost maka WNI menyerahkan Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik rumah</li> <li>5. Dinas Dukcapil menerbitkan Biodata. Apabila yang bersangkutan meminta, maka Dukcapil mencetak Biodata dan mengirimkan dalam bentuk file PDF.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi F.1-01 secara lengkap kemudian menyerahkan berkas persyaratan. Apabila tidak memiliki dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta bukti pendidikan terakhir, maka wajib mengisi F.1-04 (surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan)</li> <li>2. Jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost maka WNI menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah.</li> <li>3. Apabila orang dewasa yang belum memiliki dokumen kependudukan, maka wajib datang ke Dukcapil untuk cek sidik jari dan biometrik.</li> <li>4. Dinas Dukcapil menerbitkan Biodata. Apabila yang bersangkutan meminta, maka Dukcapil mencetak Biodata dan menyerahkannya.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) – 2(dua) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Biodata Penduduk
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Handphone</li> </ul>
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089516785335</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP :Paini 081359669888</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ul>

## 2. PENCATATAN BIODATA ORANG ASING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata</li> </ul>

		Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Dokumen Perjalanan Asli</li> <li>2. Foto/scan kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal tetap (KITAP)</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>2. FC Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA Penduduk mengisi F.1-01 dan mengirimkan berkas persyaratan berupa foto/scan dokumen asli.</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan Biodata. Apabila diminta, maka Dukcapil mencetak Biodata dan mengirimkan kepada yang bersangkutan.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA Penduduk mengisi F.1-01 dan menyerahkan berkas persyaratan</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan Biodata. Apabila diminta, maka Dukcapil mencetak Biodata dan menyerahkan kepada yang bersangkutan.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1(satu) - 2 (dua) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Biodata Penduduk
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089516785335</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> </ol>

	masukan	3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a> 4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil 5. Laport SP4N 6. CP : Painsi 081359669888
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeteren sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

### 3. PENERBITAN KK BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian asli.</li> <li>2. SPTJM untuk perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian</li> <li>2. SPTJM untuk perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua</li> </ol>

		pihak apabila tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi F.1-02 kemudian mengirimkan ke layanan online Dukcapil bersama dengan persyaratan lainnya;</li> <li>2. Dukcapil memproses penerbitan KK dan mengirimkan file PDF kepada penduduk.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi F.1-02 kemudian menyerahkannya bersama dengan berkas persyaratan kepada petugas Dukcapil;</li> <li>2. Dukcapil memproses penerbitan KK dan mengirimkan file PDF KK kepada Penduduk.</li> <li>3. Jika diminta dicetak, maka Dukcapil akan mencetak dokumen KK dan menyerahkan kepada penduduk yang bersangkutan.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) – 2(dua) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Painsi 081359669888</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompoten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

4. PENERBITAN KK BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA BARU (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Akta Kematian jika Kepala Keluarga meninggal dunia</li> <li>2. Foto/scan KK lama</li> <li>3. Foto/scan Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Wali (apabila anggota keluarga yang ditinggalkan semua masih berusia di bawah 17 tahun)</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Akte kematian jika kepala keluarga meninggal dunia;</li> <li>2. KK lama;</li> <li>3. Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Wali (apabila anggota keluarga yang ditinggalkan semuanya masih berusia di bawah 17 Tahun).</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.02 dan</li> </ol>

		<p>mengirimkan berkas persyaratan ke layanan online Dukcapil.</p> <p>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan dokumen, kemudian mengirimkan kepada penduduk.</p> <p>Offline:</p> <p>1. Penduduk mengisi formulir F-1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas;</p> <p>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan dokumen, kemudian mengirimkan kepada penduduk.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) – 2(dua) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Aplikasi SIAK;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Handphone.</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk;</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik;</li> <li>5. Memiliki akun SIAK;</li> <li>6. Teliti dan cermat;</li> <li>7. Disiplin;</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Painsi 081359669888</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompoten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik;</li> <li>2. Data terhubung dengan SIAK Terpusat.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

5. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan dokumen KK lama asli</li> <li>2. Berumur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el</li> <li>3. Foto/scan dokumen buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian)</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KK lama;</li> <li>2. Berumur 17 Tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el;</li> <li>3. FC buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F.1-02, melampirkan berkas persyaratan dan mengirimkan ke nomor layanan Dukcapil;</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan KK dan mengirimkan kepada penduduk.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F.1-02, melampirkan berkas persyaratan dan menyerahkan kepada petugas Dinas</li> </ol>

		Dukcapil; 2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan KK dan menyerahkan kepada penduduk.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu)- 2(dua) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana dan prasarana	1. Listrik 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan internet 7. Handphone
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk 3. Menguasai teknologi informasi 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik 5. Memiliki akun SIAK 6. Teliti dan cermat 7. Disiplin 8. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Call center : 089524152520 2. Telepon: 0357-885271 3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a> 4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil 5. Lapor SP4N 6. CP :Paini 081359669888
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

#### 6. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PERUBAHAN DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi

		<p>Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan KK lama asli</li> <li>2. Foto/scan Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan asli (pindah datang, perubahan alamat, status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap) dan peristiwa penting asli (kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan), dan perubahan elemen data.</li> <li>3. Foto/scan Surat Kuasa Pengasuhan Anak Dari Orang Tua / Wali dan atau Surat Pernyataan Besedia Menerima Sebagai Anggota Keluarga (jika perubahan data atas peristiwa kependudukan karena pindah penduduk)</li> </ol> <p>Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc KK lama</li> <li>2. Fc Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan (pindah datang, perubahan alamat, status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap) dan peristiwa penting (kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan), dan perubahan elemen data.</li> <li>3. Surat Kuasa Pengasuhan Anak Dari Orang Tua / Wali dan atau Surat Pernyataan Besedia Menerima Sebagai Anggota Keluarga (jika perubahan data atas peristiwa kependudukan karena pindah penduduk)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi Form F-1.02 dan F-1.06</li> </ol>

		<p>karena perubahan elemen data dalam KK, kemudian mengirimkan dilampiri berkas ke layanan online Dukcapil.</p> <p>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan KK karena perubahan data, kemudian mengirimkan file kepada penduduk</p> <p>Offline:</p> <p>1. Penduduk mengisi Form F-1.02 dan F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK, kemudian menyerahkannya dilampiri berkas kepada petugas Dukcapil.</p> <p>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan KK karena perubahan data, kemudian menyerahkan kepada penduduk.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Painsi 081359669888</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeteren sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data terhubung dengan SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

7. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA HILANG / RUSAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Nentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <p>Untuk WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian asli (jika KK hilang)</li> <li>2. Foto/scan dokumen KK asli yang rusak (jika KK rusak)</li> <li>3. Foto/scan KTP-elektronik asli</li> </ol> <p>Untuk OA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Surat Keterangan Kehilangan asli dari Kepolisian</li> <li>2. Foto/scan dokumen KK asli rusak (jika KK rusak)</li> <li>3. Foto/scan Kartu Izin Tinggal Tetap asli</li> <li>4. Foto/scan KTP-el asli</li> </ol> <p>Offline:</p> <p>Untuk WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (jika KK hilang)</li> <li>2. FC KK yang rusak (jika KK rusak)</li> <li>3. FC KTP-elektronik</li> </ol> <p>Untuk OA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan hilang dari kepolisian</li> <li>2. Dokumen asli KK rusak (jika KK rusak)</li> <li>3. FC Kartu Izin Tinggal Tetap</li> <li>4. Fc KTP-el</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Online:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.02, kemudian mengirimkan berkas persyaratan kepada layanan online Dukcapil;</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan dokumen KK kemudian mengirimkan file KK kepada Penduduk.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.02, kemudian menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Dukcapil;</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan dokumen KK kemudian mengirimkan file KK kepada Penduduk.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Painsi 081359669888</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

## 8. PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 Tahun, sudah kawin atau sudah pernah kawin;</li> <li>2. FC Kartu Keluarga;</li> <li>3. Yang bersangkutan datang sendiri ke Dinas Dukcapil atau tempat layanan perekaman KTP-el.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi F-1.02 menyerahkan kepada petugas Dinas Dukcapil dengan melampirkan Kartu Keluarga.</li> <li>2. Dinas memproses perekaman dan penerbitan KTP-el kemudian menyerahkan kepada penduduk.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	KTP-el
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Alat rekam KTP-el</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Blanko KTP-el</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Jaringan internet</li> <li>9. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 0089516785335</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Painsi 081359669888</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeteren sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dengan SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

9. PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, DAN HILANG UNTUK WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Online:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil asal (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi)</li> <li>2. Foto/scan KTP-el asli yang lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting jika terjadi perubahan data</li> <li>3. Foto/scan KTP-el asli yang rusak (jika pengajuan karena KTP-el rusak)</li> <li>4. Foto/scan Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian asli (jika KTP-el nya hilang)</li> <li>5. Foto/scan KK asli.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Surat keterangan pindah dari Disdukcapil asal (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi)</li> <li>2. KTP-el lama asli dan FC surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting jika terjadi perubahan data</li> <li>3. KTP-el yang rusak (jika pengajuan karena KTP-el rusak)</li> <li>4. Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian asli (jika KTP-el nya hilang)</li> <li>5. FC KK</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi F-1.02 dikirimkan ke layanan online Dinas Dukcapil dengan melampirkan berkas persyaratan.</li> <li>2. Petugas Dinas Dukcapil memproses penerbitan KTP-el kemudian mengirimkan pemberitahuan kepada penduduk yang bersangkutan, kemudian memusnahkan KTP-el lama.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi F-1.02 diserahkan kepada petugas Dinas Dukcapil dengan melampirkan berkas persyaratan.</li> <li>2. Petugas Dinas Dukcapil memproses penerbitan KTP-el kemudian menyerahkan kepada penduduk yang bersangkutan /memberitahukan bahwa KTP sudah jadi dan dapat diambil, kemudian memusnahkan KTP-el lama.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	KTP-el
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blanko KTP-el</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Jaringan internet</li> <li>8. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089516785335</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Paini 081359669888</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> <li>2. KTP-el berlaku seumur hidup di seluruh Indonesia dengan data sesuai KK terbaru</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

#### 10. PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK ORANG ASING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 Tahun, sudah kawin atau pernah kawin</li> <li>2. FC Kartu Keluarga</li> <li>3. FC Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>4. FC Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)</li> <li>5. OA hadir di Dinas Dukcapil atau tempat pelayanan perekaman KTP-el.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi Form F-1.02 kemudian menyerahkan kepada petugas Dinas Dukcapil dengan melampirkan berkas persyaratan;</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses perekaman dan penerbitan KTP-el untuk OA dan menyerahkan kepada OA yang bersangkutan.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	KTP-el OA
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Alat rekam KTP-el</li> <li>4. Aplikasi SIAK</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Blanko KTP-el khusus OA</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Jaringan internet</li> <li>9. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA dan bisa berkomunikasi aktif/pasif dengan bahasa Inggris</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089516785335</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> </ol>

		6. CP : Painsi 081359669888
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data disimpan dalam SIAK Terpusat 2. Blanko KTP-el dilengkapi dengan security berstandar nasional
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

#### 11. PENERBITAN KTP-EL LUAR DOMISILI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	1. Tidak melakukan perubahan data; 2. Sudah melakukan perekaman; 3. KK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk mengisi formulir permohonan F-1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Dinas Dukcapil 2. Dinas Dukcapil melakukan koordinasi dengan Dukcapil asal, menerbitkan dan menyerahkan KTP-el kepada penduduk.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis

6	Produk pelayanan	KTP -el
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blanko KTP-el</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Jaringan internet</li> <li>8. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk;</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik;</li> <li>5. Memiliki akun SIAK;</li> <li>6. Teliti dan cermat;</li> <li>7. Disiplin;</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089516785335</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Painsi 081359669888</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3(tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> <li>2. Blangko KTP-el dilengkapi dengan security berstandar Nasional</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

## 12. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</li> </ol>

		<p>Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>2. Foto/scan KK asli kedua orang tua/wali;</li> <li>3. Foto/scan KTP-el asli kedua orang tua/wali</li> <li>4. Pas foto anak ukuran 3x4 untuk anak usia 5-17 tahun kurang sehari (background merah untuk tahun kelahiran ganjil, biru untuk tahun kelahiran genap)</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Kutipan akta kelahiran dan menunjukkan akta kelahiran asli;</li> <li>2. Fc KK kedua orang tua/wali;</li> <li>3. Fc KTP-el kedua orang tua/wali</li> <li>4. Pas foto anak ukuran 3x4 untuk anak usia 5-17 Tahun kurang sehari (background merah untuk Tahun kelahiran ganjil, biru untuk Tahun kelahiran genap)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F.1-02 dan mengirimkan ke layanan online Dinas Dukcapil bersama dengan persyaratan lainnya;</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan KIA untuk anak WNI dan memberitahukan kepada pemohon bahwa dokumen sudah jadi dan dapat diambil di Dukcapil.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F.1-02 dan menyerahkan kepada petugas Dinas Dukcapil bersama dengan persyaratan lainnya;</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan KIA untuk anak WNI dan memberitahukan kepada pemohon bahwa dokumen sudah jadi dan dapat diambil di Dukcapil.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	KIA
7	Sarana dan prasarana	1. Listrik;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Aplikasi SIAK;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Scanner ;</li> <li>6. Blanko KIA;</li> <li>7. ATK;</li> <li>8. Jaringan internet;</li> <li>9. Handphone.</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk;</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik;</li> <li>5. Memiliki akun SIAK;</li> <li>6. Teliti dan cermat;</li> <li>7. Disiplin;</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center: 089516785335</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Laport SP4N</li> <li>6. CP : Painsi 081359669888</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3(tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompoten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> <li>2. KIA anak berusia 0-5 Tahun kurang sehari berlaku sampai anak berusia 5 Tahun.</li> <li>3. KIA anak berusia 5-17 Tahun kurang sehari berlaku sampai dengan anak berusia 17 Tahun kurang sehari.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

### 13. PENERBITAN KIA UNTUK ANAK WNI KARENA HILANG/RUSAK DAN PERPINDAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan</li> </ol>

		<p>UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Surat Kehilangan dari kepolisian asli (jika permohonan penerbitan karena KIA hilang)</li> <li>2. Foto/scan KIA rusak (jika permohonan penerbitan karena KIA rusak)</li> <li>3. Foto/scan SKPWNI atau SKPLN (jika permohonan penerbitan KIA karena perpindahan penduduk.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Surat Kehilangan dari kepolisian asli (jika permohonan penerbitan karena KIA hilang)</li> <li>2. Foto/scan KIA rusak (jika permohonan penerbitan karena KIA rusak)</li> <li>3. Foto/scan SKPWNI atau SKPLN (jika permohonan penerbitan KIA karena perpindahan penduduk.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi Form F.1-02 dengan lengkap dan mengirimkan kepada petugas Dinas Dukcapil bersama dengan persyaratan lainnya;</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan KIA untuk anak WNI dan mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon bahwa dokumen sudah jadi dan dapat diambil di Dukcapil.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi Form F.1-02 dengan lengkap dan menyerahkan kepada petugas Dinas Dukcapil bersama dengan persyaratan lainnya;</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan KIA untuk anak WNI dan mengirimkan pemberitahuan kepada pemohon bahwa dokumen sudah jadi dan dapat diambil di Dukcapil.</li> </ol>

4	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	KIA
7	Sarana dan prasarana	1. Komputer; 2. Aplikasi SIAK; 3. Printer; 4. Scanner ; 5. Blanko KIA; 6. ATK; 7. Jaringan internet; 8. Handphone.
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk; 3. Menguasai teknologi informasi; 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; 5. Memiliki akun SIAK; 6. Teliti dan cermat; 7. Disiplin; 8. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Call center : 089516785335 2. Telepon: 0357-885271 3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a> 4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil 5. Lapor SP4N 6. CP : <i>Paini 081359669888</i>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3(tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data disimpan dalam SIAK terpusat 2. KIA anak berusia 0-5 tahun kurang sehari berlaku sampai anak berusia 5 tahun. 3. KIA anak berusia 5-17 tahun kurang sehari berlaku sampai dengan anak berusia 17 tahun kurang sehari.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

#### 14. PENERBITAN KIA BARU UNTUK ANAK ORANG ASING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun

		<p>2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Paspor dan ITAP asli;</li> <li>2. Foto/scan KK asli kedua orang tua/wali;</li> <li>3. Foto/scan KTP-el asli kedua orang tua/wali</li> <li>4. Pas foto anak ukuran 2x3 untuk anak usia 5-17 Tahun kurang sehari (background merah untuk Tahun kelahiran ganjil, biru untuk Tahun kelahiran genap)</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Paspor dan ITAP;</li> <li>2. FC KK asli kedua orang tua/wali;</li> <li>3. FC KTP-el asli kedua orang tua/wali</li> <li>4. Pas foto anak ukuran 2x3 untuk anak usia 5-17 Tahun kurang sehari (background merah untuk Tahun kelahiran ganjil, biru untuk Tahun kelahiran genap)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi Form F.1-02 dengan lengkap dan mengirimkan ke layanan online Dukcapil bersama dengan persyaratan lainnya;</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan KIA untuk anak WNI dan mengirimkan pemberitahuan bahwa KIA sudah jadi dan dapat diambil di Dukcapil.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi Form F.1-02 dengan lengkap dan menyerahkan kepada petugas Dinas Dukcapil bersama dengan persyaratan lainnya;</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan KIA untuk anak WNI dan mengirimkan pemberitahuan bahwa KIA sudah jadi dan</li> </ol>

		dapat diambil di Dukcapil.
4	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	KIA
7	Sarana dan prasarana	1. Listrik; 2. Komputer; 3. Aplikasi SIAK; 4. Printer; 5. Scanner ; 6. Blanko KIA; 7. ATK; 8. Jaringan internet; 9. Handphone.
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk; 3. Menguasai teknologi informasi; 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; 5. Memiliki akun SIAK; 6. Teliti dan cermat; 7. Disiplin; 8. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Call center : 089516735335 2. Telepon: 0357-885271 3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a> 4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil 5. Lapor SP4N 6. CP : Painsi 081359669888
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data disimpan dalam SIAK Terpusat 2. Masa berlaku KIA anak orang asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

15. PENERBITAN KIA ANAK ORANG ASING KARENA HILANG/RUSAK DAN PINDAH DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun

		<p>2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Paspor dan ITAP;</li> <li>2. Foto/scan KK asli kedua orang tua/wali;</li> <li>3. Foto/scan KTP-el asli kedua orang tua/wali</li> <li>4. Foto/scan Surat kehilangan dari kepolisian (jika KIA hilang)</li> <li>5. Foto/scan KIA asli yang rusak (jika KIA rusak)</li> <li>6. Foto/scan SKPLN orang tua (jika perpindahan dari luar negeri)</li> <li>7. Pas foto anak ukuran 2x3 untuk anak usia 5-17 Tahun kurang sehari (background merah untuk Tahun kelahiran ganjil, biru untuk Tahun kelahiran genap)</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Paspor dan ITAP;</li> <li>2. FC KK asli kedua orang tua/wali;</li> <li>3. FC KTP-el asli kedua orang tua/wali</li> <li>4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KIA hilang)</li> <li>5. KIA asli yang rusak (jika KIA rusak)</li> <li>6. SKPLN orang tua (jika karena perpindahan dari luar negeri)</li> <li>7. Pas foto anak ukuran 2x3 untuk anak usia 5-17 Tahun kurang sehari (background merah untuk Tahun kelahiran ganjil, biru untuk Tahun kelahiran genap)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi Form F.1-02 dengan lengkap dan mengirimkan ke layanan online Dukcapil bersama dengan persyaratan lainnya;</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan KIA, dan memberitahukan kepada pemohon</li> </ol>

		<p>bahwa KIA sudah jadi dan dapat diambil di Dukcapil dan memusnahkan KIA lama</p> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi Form F.1-02 dengan lengkap dan menyerahkan kepada petugas Dinas Dukcapil bersama dengan persyaratan lainnya;</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses penerbitan KIA, dan memberitahukan kepada pemohon bahwa KIA sudah jadi dan dapat diambil di Dukcapil dan memusnahkan KIA lama</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	KIA
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Aplikasi SIAK;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Scanner ;</li> <li>6. Blanko KIA;</li> <li>7. ATK;</li> <li>8. Jaringan internet;</li> <li>9. Handphone.</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk;</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik;</li> <li>5. Memiliki akun SIAK;</li> <li>6. Teliti dan cermat;</li> <li>7. Disiplin;</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089516785335</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Painsi 081359669888</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> <li>2. Masa berlaku KIA anak orang asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

16. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI (satu kabupaten/kota)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan KK asli</li> <li>2. Foto/scan KTP-el</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KK asli</li> <li>2. KTP asli</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.03 dan mengirimkan kepada petugas dilampiri dengan foto KK dan KTP;</li> <li>2. Jika Penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost maka harus melampirkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li> <li>3. Jika kepala keluarga tidak pindah, maka Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan Nomor KK tetap</li> <li>4. Jika kepala keluarga pindah namun anggota keluarga tidak ikut pindah, maka dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan Nomor baru</li> <li>5. Jika anggota keluarga yang tidak pindah belum memenuhi syarat untuk menjadi kepala keluarga, maka ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang dengan melampirkan</li> </ol>

		<p>surat pernyataan kesediaan menerima sebagai anggota dalam KK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dinas Dukcapil menerbitkan KK sesuai alamat baru dan mengirimkan file ke pemohon.</li> <li>7. Dinas Dukcapil menarik KTP-el dan atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan yang baru sesuai alamat di KK.</li> <li>8. Dinas memusnahkan KTP-el dan KIA lama</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.03 dan mengirimkan kepada petugas dilampiri dengan foto KK dan KTP;</li> <li>2. Jika Penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost maka harus melampirkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li> <li>3. Jika kepala keluarga tidak pindah, maka Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li> <li>4. Jika kepala keluarga pindah namun anggota keluarga tidak ikut pindah, maka dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan nomor baru;</li> <li>5. Jika anggota keluarga yang tidak pindah belum memenuhi syarat untuk menjadi kepala keluarga, maka ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang dengan melampirkan surat kesediaan untuk menerima sebagai anggota dalam KK;</li> <li>6. Dinas Dukcapil mengirimkan file KK kepada pemohon;</li> <li>7. Dinas Dukcapil menarik KTP-el dan atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti dengan yang baru sesuai alamat di KK;</li> <li>8. Dinas memusnahkan KTP-el dan KIA lama.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga</li> <li>2. KTP-el dengan alamat baru</li> <li>3. KIA dengan alamat baru</li> </ol>
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blanko KTP</li> <li>6. Blanko KIA</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. ATK</li> <li>8. Jaringan internet</li> <li>9. Handphone</li> </ul>
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Erna 085235329814</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> <li>3. Blangko berstandar nasional</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ul>

17. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI (antar kab/kota daerah asal)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108</li> </ul>

		Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan KK asli</li> <li>2. Foto/scan KTP-el asli</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan KK asli</li> <li>2. Foto/scan KTP-el asli</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.03 dan mengirimkan bersamaan dengan persyaratan lain ke layanan online Dinas Dukcapil.</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan Nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah</li> <li>3. Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan Nomor baru jika kepala keluarga pindah namun anggota keluarga lainnya tidak pindah</li> <li>4. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 Tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Jika ada saudara yang bersedia pindah menjadi kepala keluarga didalam keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada kartu Keluarga saudara terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali</li> <li>5. Dinas Dukcapil menerbitkan SKPWNl bagi penduduk yang pindah dan mengirimkan file kepada pemohon.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.03 dan menyerahkan bersamaan dengan persyaratan lain ke layanan petugas Dinas Dukcapil</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan Nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah</li> <li>3. Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan Nomor baru jika kepala keluarga pindah namun anggota keluarga lainnya tidak pindah</li> <li>4. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 Tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Jika ada saudara yang bersedia pindah menjadi kepala keluarga didalam keluarga ini atau anak-anak dimaksud</li> </ol>

		<p>dititipkan pada kartu Keluarga saudara terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali</p> <p>5. Dinas Dukcapil menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah dan mengirimkan ke pemohon.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPWNI</li> <li>2. Kartu Keluarga untuk anggota keluarga yang tidak ikut pindah</li> </ol>
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Handphone</li> <li>8. Scanner</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Erna 085235329814</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompoten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

18. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI (antar kab/kota daerah tujuan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan SKPWNI</li> <li>2. Foto/scan KTP-el dan KIA daerah asal</li> <li>3. Foto/scan Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah daerah tujuan (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kost)</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPWNI</li> <li>2. KTP-el dan KIA daerah asal</li> <li>3. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah daerah tujuan (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kost)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengirimkan SKPWNI bersamaan dengan persyaratan lain ke layanan online Dinas Dukcapil.</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan KK baru, KTP dan KIA sesuai alamat baru. KTP dan KIA lama ditarik dan dimusnahkan.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengirimkan SKPWNI bersamaan dengan persyaratan lain ke petugas Dinas Dukcapil.</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan KK baru, KTP</li> </ol>

		<p>dan KIA sesuai alamat baru. KTP dan KIA lama ditarik dan dimusnahkan.</p> <p>3. Apabila WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum memiliki SKPWNI, maka Dinas Dukcapil tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Dukcapil daerah asal dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) WNI mengisi form F-1.03</li> <li>2) FC Kartu Keluarga</li> <li>3) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan ke Dinas Dukcapil asal untuk membuat SKPWNI dengan melampirkan persyaratan.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK baru</li> <li>2. KTP-el</li> <li>3. KIA</li> </ol>
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Handphone</li> <li>8. Aplikasi e-office komunikasi antar Dukcapil Kab/Kota.</li> <li>9. Scanner</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Laport SP4N</li> <li>6. CP : Erna 085235329814</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma

		waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

19. PERPINDAHAN ORANG ASING ITAP DALAM NKRI DALAM SATU KABUPATEN/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Kartu Keluarga</li> <li>2. Foto/scan KTP-el</li> <li>3. Foto/scan KIA</li> <li>4. Foto/scan Dokumen Perjalanan</li> <li>5. Foto/scan Kartu Izin Tinggal Tetap</li> <li>6. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah daerah tujuan (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kost)</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Kartu Keluarga</li> <li>2. KTP-el</li> <li>3. KIA</li> <li>4. FC Dokumen Perjalanan</li> <li>5. FC Kartu Izin Tinggal Tetap</li> <li>6. Surat pernyataan tidak keberatan dari</li> </ol>

		pemilik rumah daerah tujuan (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kost)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.03 dan mengirimkan bersamaan dengan persyaratan lain layanan online Dinas Dukcapil.</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan KK baru, KTP dan KIA sesuai alamat baru. KTP dan KIA lama ditarik dan dimusnahkan.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.03 dan menyerahkan bersamaan dengan persyaratan lain ke petugas Dinas Dukcapil.</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan KK baru, KTP dan KIA sesuai alamat baru. KTP dan KIA lama ditarik dan dimusnahkan.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK baru</li> <li>2. KTP-el</li> <li>3. KIA</li> </ol>
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blangko KTP</li> <li>6. Blangko KIA</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Jaringan internet</li> <li>9. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Erna 085235329814</li> </ol>

11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Dokumen bestandar nasional berlaku di seluruh Indonesia</li> <li>3. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

20. PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAP ANTAR KABUPATEN/KOTA (DAERAH ASAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Kartu Keluarga</li> <li>2. Foto/scan KTP-el</li> <li>3. Foto/scan KIA jika ada anak</li> <li>4. Foto/scan Dokumen Perjalanan</li> <li>5. Foto/scan Kartu Izin Tinggal Tetap</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Kartu Keluarga</li> <li>2. FC KTP-el</li> <li>3. FC KIA jika ada anak</li> <li>4. FC Dokumen Perjalanan</li> <li>5. FC Kartu Izin Tinggal Tetap</li> </ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi formulir F-1.03 dan mengirimkan bersamaan dengan persyaratan lain ke layanan online Dinas Dukcapil.</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan SKP bagi OA yang pindah dan mengirimkan file ke pemohon</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengisi formulir F-1.03 dan menyerahkan bersamaan dengan persyaratan lain kepada petugas Dinas Dukcapil.</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan SKP bagi OA yang pindah dan mengirimkan file ke pemohon.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	SKP OA
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Handphone</li> <li>8. Scanner</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Erna 085235329814</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

21. PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAP ANTAR KAB/KOTA (DAERAH TUJUAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan SKP OA asli</li> <li>2. Foto/scan KTP-el dan KIA asli daerah asal</li> <li>3. Foto/scan Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah daerah tujuan (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kost)</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP OA</li> <li>2. KTP-el dan KIA daerah asal</li> <li>3. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah daerah tujuan (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kost)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengirimkan SKP OA dan persyaratan lain ke layanan online Dinas Dukcapil</li> </ol>

		<p>2. Dinas Dukcapil menerbitkan KK baru, KTP dan KIA sesuai alamat baru dan mengirimkan file ke pemohon dan pemberitahuan bahwa KTP dan KIA dapat dicetak di Dukcapil dengan membawa KTP dan KIA lama untuk dimusnahkan.</p> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA menyerahkan SKP dan persyaratan lain kepada petugas Dinas Dukcapil</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan KK baru, KTP dan KIA sesuai alamat baru. KTP dan KIA lama ditarik dan dimusnahkan.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK baru</li> <li>2. KTP-el</li> <li>3. KIA</li> </ol>
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blangko KTP</li> <li>6. Blangko KIA</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Jaringan internet</li> <li>9. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Erna 085235329814</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeteren sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Dokumen berstandar nasional dan berlaku di</li> </ol>

		seluruh Indonesia 3. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

22. PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAS DALAM NKRI DALAM SATU KABUPATEN/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</li> <li>2. Foto/scan Dokumen Perjalanan</li> <li>3. Foto/scan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)</li> <li>4. Foto/scan Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah daerah tujuan (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kost)</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</li> <li>2. FC Dokumen Perjalanan</li> <li>3. FC Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)</li> <li>4. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah daerah tujuan (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak,</li> </ol>

		kost)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.03 dan mengirimkan bersamaan dengan persyaratan lain layanan online Dinas Dukcapil.</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan SKTT dengan alamat baru dan menarik SKTT lama.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.03 dan menyerahkan bersamaan dengan persyaratan lain kepada petugas Dinas Dukcapil.</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan SKTT dengan alamat baru dan menarik SKTT lama.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> <li>7. Scanner</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Erna 085235329814</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> </ol>

		2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

23. PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAS ANTAR KAB/KOTA (DAERAH ASAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</li> <li>2. Foto/scan Dokumen Perjalanan</li> <li>3. Foto/scan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</li> <li>2. FC Dokumen Perjalanan</li> <li>3. FC Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.03 dan mengirimkan bersamaan dengan</li> </ol>

		<p>persyaratan lain layanan online Dinas Dukcapil.</p> <p>2. Dinas Dukcapil menerbitkan SKP OA dan mengirimkan file ke pemohon.</p> <p>Offline:</p> <p>1. Penduduk mengisi formulir F-1.03 dan menyerahkan bersamaan dengan persyaratan lain layanan online Dinas Dukcapil.</p> <p>2. Dinas Dukcapil menerbitkan SKP OA dan mengirimkan file ke pemohon.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	SKP OA
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Laport SP4N</li> <li>6. CP : Erna 085235329814</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeteren sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

24. PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAS ANTAR KAB/KOTA DAERAH TUJUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto/scan SKP OA asli</li> <li>2. Foto/scan SKTT asli</li> <li>3. Foto/scan Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah daerah tujuan (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kost) asli</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP OA</li> <li>2. SKTT</li> <li>3. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah daerah tujuan (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kost)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA mengirimkan SKP OA ke layanan online Dukcapil bersama dengan persyaratan lain.</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan SKTT dengan alamat baru dan mengirimkan file ke pemohon</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OA menyerahkan SKP OA kepada petugas Dukcapil bersama dengan persyaratan lain.</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan SKTT dengan alamat baru dan mengirimkan file ke</li> </ol>

		pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	SKTT alamat baru
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Erna 085235329814</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

## 25. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun</li> </ol>

		<p>2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK asli.</li> <li>2. KTP-el asli</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi F-1.03 dan menyerahkan ke petugas Dinas Dukcapil dilampiri dengan persyaratan lain</li> <li>2. Dinas Dukcapil memproses dan menerbitkan SKPLN.</li> <li>3. Dinas Dukcapil mengubah KK dan menerbitkan KK baru dengan Nomor KK tetap bila kepala keluarga tidak pindah.</li> <li>4. Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan Nomor baru apabila kepala keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah.</li> <li>5. Dalam hal seluruh anggota keluarga yang tidak pindah berusia di bawah 17 Tahun maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada saudara yang bersedia menjadi Kepala Keluarga di dalam keluarga yang ditinggalkan, atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga saudara terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.</li> </ol> <p>Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPLN</li> <li>2. Kartu Keluarga baru untuk anggota keluarga yang tidak ikut pindah</li> </ol>
7	Sarana dan prasarana	1. Komputer

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Erna 085235329814</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

## 26. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108</li> </ol>

		Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li> <li>2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari perwakilan Republik Indonesia</li> <li>3. SPNIK atau surat pernyataan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi F-1.03 dan menyerahkannya bersamaan dengan persyaratan lain kepada petugas Dinas Dukcapil.</li> <li>2. Dinas Dukcapil menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat dalam wilayah NKRI</li> <li>3. WNI yang datang dari Luar Negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada instansi pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK</li> <li>2. KTP-el</li> <li>3. KIA</li> </ol>
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> <li>7. Blangko KTP-el</li> <li>8. Blangko KIA</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Erna 085235329814</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4(empat) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang

		berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

27. PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	1. FC Dokumen perjalanan 2. FC Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah daerah tujuan (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kost)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. OA mengisi F-1.03 dan menyerahkannya kepada petugas Dinas Dukcapil disertai dengan persyaratan lain. 2. Dinas Dukcapil menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.  Catatan: OA wajib melaporkan kepada instansi pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan

		jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	1. SKTT
7	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Handphone
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk 3. Menguasai teknologi informasi 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik 5. Memiliki akun SIAK 6. Teliti dan cermat 7. Disiplin 8. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Call center : 089524152520 2. Telepon: 0357-885271 3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a> 4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil 5. Wadul-e Pacitan, Lapor SP4N 6. CP : Erna 085235329814
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4(empat) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

## 28. PEREKAMAN KTP-EL UNTUK PENDUDUK RENTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari Pemerintah Desa beserta lampiran data penduduk yang akan dilakukan perekaman;</li> <li>2. FC KK penduduk rentan;</li> <li>3. Denah lokasi rumah penduduk;</li> <li>4. Kontak person atau penanggungjawab penduduk rentan.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemerintah desa mengajukan permohonan tertulis kepada Dinas Dukcapil untuk melakukan perekaman jemput bola di rumah penduduk rentan yang beada di wilayahnya dilampiri dengan persyaratan yang dibutuhkan;</li> <li>2. Dinas Dukcapil menentukan waktu perekaman</li> <li>3. Tim Perekaman Jemput Bola Dinas Dukcapil melakukan perekaman dan mencetak dokumen</li> <li>4. Pemerintah Desa mengambil dokumen KTP penduduk dan mendistribusikan ke penduduk atau keluarga penanggungjawab penduduk rentan.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	KTP el
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Blangko KTP</li> <li>6. Printer</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Handphone</li> <li>9. Alat transportasi</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang</li> </ol>

		<p>adminduk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Erna 085235329814</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6(enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> <li>2. Blangko KTP el berlaku seumur hidup dan terdapat security code</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

## 29. PENDAFTARAN PENDUDUK NON PERMANEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan</li> </ol>

		<p>Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP el</li> <li>2. KK</li> <li>3. Email pemohon</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KTP el</li> <li>2. FC KK</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk melakukan pendaftaran pada laman aplikasi untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data;</li> <li>2. Penduduk memilih layanan pendaftaran penduduk non permanen</li> <li>3. Penduduk mengisi dan menandatangani secara elektronik Formulir F.1-15</li> <li>4. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi</li> <li>5. Jika verifikasi ditolak maka petugas operator akan melakukan konfirmasi hasil verifikasi</li> <li>6. Jika verifikasi diterima maka petugas operator melakukan entri data kedalam basis data kependudukan non permanen</li> <li>7. Penduduk mendapatkan pemberitahuan secara elektronik atas kemajuan proses pelayanan penduduk non permanen</li> <li>8. Petugas menyampaikan informasi telah terdaftar sebagai penduduk non permanen.</li> </ol> <p>Offline:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk datang ke Dukcapil dan mengisi formulir F.1-15 dan menyerahkan persyaratan kepada petugas</li> <li>2. Petugas operator melakukan entri ke basis data dan memberitahukan kepada pemohon bahwa sudah terdaftar di data base penduduk non permanen.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Terdaftar sebagai penduduk non permanen
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listrik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> </ol>

8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152520</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapo SP4N</li> <li>6. CP : Erna 085235329814</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 4(empat) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN**



**TRI MUJIHARTO, S.Sos., MM**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP 96805241996031002**

**LAMPIRAN II****KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PACITAN****NOMOR : 188.45/ /KPTS/408.42/2023****TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN BIDANG  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN**

Standar Pelayanan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

## 1. PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li><li>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li><li>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li><li>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</li><li>e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak</li></ol>

		<p>memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.</p> <p>f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</li> <li>4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>5. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>7. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma

		waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

## 2. PENCATATAN KELAHIRAN OA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li> <li>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;</li> <li>d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</li> <li>e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</li> <li>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan</li> </ol>

		<p>yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>8. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

### 3. PENCATATAN LAHIR MATI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau</li> <li>b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;</li> <li>c. Fotokopi KK orang tua.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli.</li> <li>d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.</li> </ol>
4	Jangka waktu	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan

	penyelesaian	diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat keterangan lahir mati
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Wadul-e Pacitan, Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

#### 4. PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</li> <li>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</li> <li>c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01.</li> <li>b. OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>d. Dinas tidak menarik surat kematian asli.</li> <li>e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk</li> </ol>

		<p>verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el.</p> <p>i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.</p> <p>j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.</p> <p>k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK.</p> <p>l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kematian
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapo SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> </ol>

		2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

## 5. PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>b. pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>c. KTP-el Asli;</li> <li>d. KK Asli;</li> <li>e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau</li> <li>f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.</li> <li>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01</li> </ol>

		<p>serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin)</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar.</p> <p>h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</p> <p>i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.</p> <p>k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah</p> <p>l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).</p> <p>m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4).</p> <p>n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kutipan Akta perkawinan, KTP el, KK
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ul>
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan/saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapo SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ul>

## 6. PENCATATAN PERKAWINAN OA DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li> <li>b. Pas foto berwarna suami dan istri;</li> <li>c. Fotokopi dokumen Perjalanan;</li> <li>d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;</li> <li>e. KTP-el Asli;</li> <li>f. KK Asli; dan</li> </ol> <p>Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.</li> <li>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar</li> <li>g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</li> <li>h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen</li> </ol>

		Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK. n. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kutipan Akta perkawinan, KTP el, KK
7	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Handphone
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk 3. Menguasai teknologi informasi 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik 5. Memiliki akun SIAK 6. Teliti dan cermat 7. Disiplin 8. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Call center : 089524152521 2. Telepon: 0357-885271 3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a> 4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil 5. Lapor SP4N 6. CP : <i>Kartika 081335740639</i>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

## 7. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Fotokopi kutipan akta perkawinan;</li> <li>c. KTP-el Asli; dan</li> <li>d. KK Asli.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli</li> <li>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya)</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</li> <li>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</li> <li>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</li> <li>o. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</li> </ol>
4	Jangka waktu	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan

	penyelesaian	diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP el dan KK
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Wadul-e Pacitan, Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

## 8. PENCATATAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan akta perkawinan asli;</li> <li>c. KTP-el Asli; dan</li> <li>d. KK Asli.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi formulir F-2.01</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli</li> <li>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup).</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</li> <li>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01</li> <li>g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</li> <li>h. Dinas memusnahkan KTP- el asli yang lama.</li> <li>i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang</li> </ol>

		<p>menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kutipan Akta perceraian, KTP el, KK
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Wadul-e Pacitan, Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

## 9. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan akta perceraian asli;</li> <li>c. KTP-el Asli; dan</li> <li>d. KK Asli.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.50</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli.</li> <li>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin).</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</li> <li>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</li> <li>i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru</li> </ol>

		dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP el dan KK
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Wadul-e Pacitan, Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

## 11. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b. kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>c. fotokopi KK orang tua angkat; dan</li> <li>d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pengangkatan anak, kutipan akta kelahiran
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>

8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Wadul-e Pacitan, Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

12. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;</li> <li>b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li> <li>c. kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>d. fotokopi KK ayah atau ibu;</li> <li>e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.39.</li> <li>b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME.</li> <li>d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak</li> </ol>

		serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pengakuan anak, kutipan akta kelahiran
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Wadul-e Pacitan, Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

13. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b. kutipan akta kelahiran;</li> <li>c. fotokopi KK.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pengakuan anak, kutipan akta kelahiran
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang</li> </ol>

		<p>adminduk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Laport SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

14. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta kelahiran;</li> <li>b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>c. fotokopi KK orang tua.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pengesahan anak, kutipan akta kelahiran

7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Wadul-e Pacitan, Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeter sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

15. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta kelahiran;</li> <li>b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>c. fotokopi KK orang tua; dan</li> <li>d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ul>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pengesahan anak, kutipan akta kelahiran
7	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ul>
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Wadul-e Pacitan, Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang

12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeteren sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ditandatangani secara elektronik</li><li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li></ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li><li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li></ol>

16. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b. kutipan akta kelahiran; dan</li> <li>c. fotokopi KK.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pengesahan anak, kutipan akta kelahiran
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>

		6. Handphone
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Wadul-e Pacitan, Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

17. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri;</li> <li>b. kutipan akta Pencatatan Sipil;</li> <li>c. fotokopi KK; dan</li> <li>d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta kelahiran</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta kelahiran
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ul>
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Wadul-e Pacitan, Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ul>

18. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;</li> <li>b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan fotokopi KK.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>

8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Laporan SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

19. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</li> </ol> <p>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. permohonan dari subjek akta atau orang</li> </ol>

		<p>lain yang dikuasakan;</p> <p>b. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll;</p> <p>c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama;</p> <p>d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan</p> <p>Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta..</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Laporan SP4N</li> <li>6. CP : Kartika 081335740639</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

20. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan</li> <li>c. fotokopi KK.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.50.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> </ol> <p>Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan

7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Laport SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

21. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/ CONTRARIUS ACTUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li> <li>b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;</li> <li>c. fotokopi KK; atau</li> <li>d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.50.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.</li> </ol> <p>Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada</p>

		sengketa dari para pihak yang berkepentingan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Register Akta Pencatat an Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatat an Sipil serta menerbit kan register akta Pencatat an Sipil dan kutipan akta Pencatat an Sipil sesuai dengan permohonan.
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Laport SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

22. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;</li> <li>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli;</li> <li>d. KK Asli;</li> <li>e. KTP-el Asli; dan</li> <li>f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01;</li> <li>b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan).</li> <li>c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan</li> </ol>

		<p>diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;</p> <p>e. WNI menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspur) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi;</p> <p>f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10);</p> <p>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;</p> <p>i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil Surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : Kartika 081335740639</li> </ol>

11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

23. PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG):

a. PENCATATAN ABG YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan</li> <li>b. Kutipan akta kelahiran asli</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02;</li> <li>b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan;</li> <li>d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12);</li> <li>e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</li> </ol>

4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Laporan SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

b. PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli;</li> <li>c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02;</li> <li>b. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>c. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02;</li> <li>d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ;</li> <li>f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI</li> </ol>

		menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

c. PENCATATAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan</li> <li>b. Asli kutipan akta kelahiran</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02;</li> <li>b. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>c. OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ;</li> <li>d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13);</li> <li>e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil

		yang diterbitkan negara Indonesia
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Laport SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

d. PENCATATAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan</li> <li>b. Asli kutipan akta kelahiran</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-2.01;</li> <li>b. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>c. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan ;</li> <li>d. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14);</li> <li>e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia
7	Sarana dan prasarana	1. Komputer

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Laporan SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompoten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

24. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li> <li>b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan</li> <li>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-2.02;</li> <li>b. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</li> <li>c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi;</li> <li>d. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</li> </ol>

		<p>e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11);</p> <p>f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 s/d 2 hari kerja terhitung sejak permohonan diajukan lengkap persyaratannya
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Call center : 089524152521</li> <li>2. Telepon: 0357-885271</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dispendukcapil@pacitankab.go.id">dispendukcapil@pacitankab.go.id</a></li> <li>4. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil</li> <li>5. Lapor SP4N</li> <li>6. CP : <i>Kartika 081335740639</i></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang

		2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
PACITAN**



**TRI MUJIHARTO, S.Sos., MM**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP 96805241996031002**

**LAMPIRAN III**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PACITAN**

**NOMOR : 188.45/46 /KPTS/408.42/2023**

**TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN BIDANG  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**KAMI PIMPINAN DAN KARYAWAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN INI MENYATAKAN :**

- **SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN;**
- **SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN;**
- **AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA BERKELANJUTAN;**
- **SIAP MENERIMA SANKSI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN.**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN**



**TRI MUJIHARTO, S.Sos., MM**

**Pembina Utama Muda**

**NIP 96805241996031002**