

Pemerintah
Kabupaten
Pacitan



STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil



dispendukcapil.pacitankab.go.id



[dispendukcapil_pacitan](https://www.instagram.com/dispendukcapil_pacitan)





PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Veteran No. 15 Pacitan, Jawa Timur 63512
Telp. (0357) 885272 Fax.885271 Website : dispendukcapil.pacitankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PACITAN

NOMOR: 400.12.1/ 13 /KPTS/408.42/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PACITAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab dan kewajiban terhadap warga negara serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, perlu disusun Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 188.45/46/KPTS/408.42/2023 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan sudah tidak sesuai dengan perkembangan, Norma Standar, Prosedur dan Kriteria yang berlaku sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Kembali Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam suatu Keputusan.
- Mengingat : 1. 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;
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 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 Tatacara 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 Nomor 69 Tahun 2014;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2026 tentang 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 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen
14. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/SJ tanggal 29 Januari 2016 tentang KTP Elektronik (KTP-el) Berlaku Seumur Hidup;
15. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan,
KESATU

: Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tersebut dalam Lampiran I, II, III, IV, V dan VI Keputusan ini.

KEDUA

: Lampiran I Keputusan ini memuat Standar Pelayanan Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

1. Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk.
2. Penerbitan Kartu Keluarga.
3. Penerbitan KTP-el.

4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).
 5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan.
 6. Pendataan Penduduk Rentan.
 7. Pendataan Penduduk Non Permanen
- KETIGA : Lampiran II Keputusan ini memuat Standar Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :
1. Pencatatan Kelahiran
 2. Pencatatan Lahir Mati;
 3. Pencatatan Perkawinan
 4. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
 5. Pencatatan Perceraian;
 6. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
 7. Pencatatan Kematian;
 8. Pencatatan Pengangkatan Anak;
 9. Pengakuan Anak;
 10. Pengesahan Anak;
 11. Pencatatan Perubahan Nama;
 12. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
 13. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk;
 14. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk;
 15. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ *Contrarius Actus*;
- KEEMPAT : Lampiran III Keputusan ini memuat Standar Pelayanan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
- Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
- KELIMA : Lampiran IV Keputusan ini memuat Standar Pelayanan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:
1. Kerja sama hak akses dan pemanfaatan data kependudukan
 2. Kerja sama layanan kependudukan dan pencatatan sipil
- KEENAM : Lampiran V Keputusan ini memuat Standar Pelayanan Sekretariat:
Legalisasi Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- KETUJUH : Lampiran VI Keputusan ini memuat Maklumat Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 29 - 06 - 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PACITAN



TRI MUDJIHARTO, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda
NIP 19680524 1996031002

LAMPIRAN I**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PACITAN****NOMOR : 400.12.1/13/ KPTS/408.42/2026****TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN****STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK****1. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas PP nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. 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; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring g. 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 h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

		i. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pengantar dari RT dan RW atau surat domisili dari desa(kecuali anak baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar di database kependudukan) b. FC dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (contoh paspor, surat keterangan lahir dari RS/puskesmas/klinik); c. FC bukti pendidikan terakhir; d. Surat pernyataan asli bermaterai dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah/kontrak/kos. Catatan: 1. Untuk pencatatan biodata bagi orang usia lebih dari 17 tahun/sudah menikah/pernah menikah maka harus hadir sendiri ke Dukcapil untuk rekam biometrik; 2. Apabila permohonan online (usia dibawah 17 tahun) maka semua dokumen yang dikirim adalah foto/scan dari dokumen asli.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi F.1-01 kemudian menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas. Apabila tidak memiliki dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta bukti pendidikan terakhir, maka wajib mengisi F.1-04 bermaterai (surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan) b. Dinas Dukcapil melakukan pengecekan data, menerbitkan Biodata dan apabila penduduk sudah berusia wajib KTP maka akan langsung dilakukan perekaman KTP c. Apabila yang bersangkutan meminta, maka Dukcapil dapat mencetak Biodata dan menyerahkan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Biodata Penduduk
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk

		c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Laporan SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

2. PENERBITAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU nomor 23 tahun 2006; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas PP nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. 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; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring g. 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 h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2	Persyaratan Pelayanan	• <u>Karena membentuk keluarga baru</u> a. FC KK lama; b. FC Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian. • <u>Karena penggantian Kepala Keluarga Baru akibat kematian Kepala Keluarga</u> a. FC Akte kematian (kepala keluarga meninggal dunia); b. KK lama; c. Surat pernyataan bersedia menjadi wali (apabila anggota keluarga yang ditinggalkan semuanya masih berusia di bawah 17 tahun. • <u>Karena pisah KK dalam satu alamat</u> a. FC KK lama; b. Berumur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el; c. FC buku nikah atau akta perceraian jika disebabkan pernikahan atau perceraian; • <u>Karena perubahan data</u> a. FC KK lama; b. Surat keterangan bukti perubahan peristiwa kependudukan (pindah datang, perubahan alamat, SKTT) 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 lain; c. Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali dan atau surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga (jika perubahan data atas peristiwa kependudukan karena pindah penduduk); d. Surat pernyataan asli bermaterai dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah/kontrak/kos. • <u>Karena hilang atau rusak (WNI)</u> a. Surat tanda lapor kehilangan dari kepolisian (apabila hilang); b. KK yang rusak (jika disebabkan kerusakan KK); c. KTP el. • <u>Karena hilang atau rusak (Orang Asing)</u> a. Surat tanda lapor kehilangan dari kepolisian (apabila hilang); b. KK yang rusak (jika disebabkan kerusakan KK); c. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); d. KTP el.
---	-----------------------	--

		Catatan: Apabila permohonan online, maka semua dokumen yang dikirim adalah foto/scan dari dokumen asli.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F.1-02 beserta alamat email dan nomor HP aktif; b. Penduduk mengisi Form Biodata Keluarga (F.1-01) c. Untuk perubahan data, penduduk mengisi formulir F.1-06 ; d. Menyerahkan formulir yang sudah diisi bersama dengan berkas persyaratan lainnya kepada petugas Dukcapil (Untuk permohonan melalui WA layanan, semua persyaratan setelah diisi dikirim ke nomor layanan Pendaftaran Penduduk); e. Petugas Dinas Dukcapil memproses penerbitan KK dan mengirimkan file PDF KK kepada Pemohon dan dicetak sendiri dengan ketentuan menggunakan Kertas putih HVS A4 ukuran 80 gram. f. Jika penduduk rentan minta dicetakkan, maka Dukcapil akan mencetak dokumen KK dan menyerahkan kepada yang bersangkutan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil, sistem SIAK dan jarkomdat lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N

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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam database kependudukan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

3. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU nomor 23 tahun 2006; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas PP nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Buku dan Formulir yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	• <u>Perekaman KTP pemula dan wajib KTP</u> a. Berusia 16 tahun pada saat perekaman KTP-el, sudah kawin atau sudah pernah kawin dibuktikan dengan buku nikah / akta cerai; b. FC KK; c. Hadir secara pribadi.

		• <u>Karena pindah, perubahan data, rusak dan hilang untuk WNI</u> a. SKPWNI dari Dispendukcapil asal (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan FC surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika karena perubahan data); c. KTP-el yang rusak (jika karena alasan rusak); d. Surat keterangan lapor kehilangan dari kepolisian (jika karena KTP hilang); e. FC KK. • <u>Karena pindah, perubahan data, rusak dan hilang Untuk Orang Asing</u> a. FC KK; b. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan /peristiwa penting; c. Kartu izin tinggal tetap (KITAP). • <u>Untuk penduduk luar domisili</u> a. FC KK; b. Tidak melakukan perubahan data. Catatan: Apabila permohonan online (selain perekaman KTP-el), maka semua dokumen yang dikirim adalah foto/scan dari dokumen asli.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Perekaman KTP a. Pemohon menyerahkan fotokopi KK yang datanya sudah benar kepada petugas disandingkan dengan Akta Kelahiran pemohon; b. Petugas melakukan input data sesuai KK dan meminta informasi tentang kebenaran data penduduk c. Petugas melakukan perekaman wajah dan memperlihatkan hasil foto kepada pemohon untuk persetujuan. Apabila pemohon sudah setuju maka petugas melanjutkan dengan perekaman biometrik sidik jari dan iris mata d. Petugas memberitahukan kepada pemohon apabila KTP sudah jadi dan dapat diambil di Dispendukcapil. e. Pemohon mengambil KTP ke Dukcapil. • Penerbitan KTP hilang / rusak / perubahan elemen data a. Penduduk mengisi F-1.02 diserahkan kepada petugas Dinas Dukcapil dengan melampirkan berkas persyaratan b. Petugas Dinas Dukcapil memproses penerbitan KTP-el, apabila sudah jadi memberitahukan kepada pemohon lewat nomor WA pemohon. c. Petugas menyerahkan KTP-el kepada pemohon.

		Catatan: Apabila pengelolaan KTP-el bukan yang bersangkutan maka harus ada surat kuasa pengelolaan dokumen kependudukan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jarkomdat lancar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	KTP-el
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Alat rekam KTP el c. Aplikasi SIAK d. Printer KTP e. Ribbon f. Film g. Blangko KTP-el h. ATK i. Jaringan komunikasi data j. Handphone
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA: 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	Data penduduk tersimpan dalam chip KTP
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

4. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU nomor 23 tahun 2006; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas PP nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. 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; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; g. 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; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Buku dan Formulir yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2026 tentang Kartu Identitas Anak; j. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	• <u>Bagi anak WNI baru lahir</u> a. KK orang tua atau wali wilayah Kab. Pacitan; b. Diterbitkan bersamaan dengan akta kelahiran. • <u>Bagi anak WNI kurang dari 5 tahun sudah memiliki akta kelahiran</u> a. FC kutipan akta kelahiran; b. FC KK orang tua / wali wilayah Kab. Pacitan. • <u>Bagi anak WNI berusia lebih dari 5 tahun sampai dengan 17 tahun kurang 1 hari</u> a. FC kutipan akta kelahiran; b. FC KK orang tua / wali wilayah Kab. Pacitan; c. Pas foto anak ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar; • <u>Bagi anak WNI yang baru datang dari luar negeri sudah memiliki akta kelahiran</u> a. Fc Kutipan akta kelahiran; b. Fc KK orang tua / wali wilayah Kab. Pacitan. • <u>Bagi anak WNI yang baru datang dari luar negeri sudah memiliki akta kelahiran berusia > 5 tahun</u> a. Fotokopi kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi KK orang tua / wali wilayah Kab. Pacitan; c. Pas foto anak ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar; d. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia. • <u>Penerbitan KIA bagi anak Orang Asing kurang dari 5 tahun</u> a. Fotokopi paspor dan izin tinggal tetap; b. Fotokopi KK orang tua/wali wilayah Kab. Pacitan; c. Fotokopi Akta Kelahiran. • <u>Penerbitan KIA bagi anak Orang Asing lebih dari 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang 1 hari</u> a. Fotokopi paspor dan izin tinggal tetap; b. Fotokopi KK wilayah Kab. Pacitan; c. Fotokopi Akta Kelahiran; d. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar. • <u>Penerbitan KIA Rusak/hilang</u> a. KIA yang rusak (jika rusak); b. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (jika hilang). c. Fotokopi KK orang tua/wali wilayah Kab. Pacitan.

		• Penerbitan KIA karena perpindahan penduduk (WNI) a. Fotokopi KK orang tua/wali wilayah Kab. Pacitan; b. KIA lama. • Penerbitan KIA karena perpindahan penduduk (OA) a. Fotokopi KK orang tua/wali wilayah Kab. Pacitan; b. Fotokopi dokumen perjalanan; c. Fotokopi izin tinggal tetap. Catatan: Apabila permohonan online, maka semua dokumen yang dikirim adalah foto/scan dari dokumen asli.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Daring melalui IKD a. Kepala keluarga mengunggah pasfoto atau swafoto melalui aplikasi IKD; b. Pencetakan KIA dapat dilakukan melalui ADM (apabila tersedia) atau dapat dimintakan ke Dinas Dukcapil domisili. • Daring melalui nomor WA Layanan a. Pemohon mengirimkan berkas persyaratan ke nomor WA layanan Pendaftaran Penduduk; b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data; c. Petugas melakukan perekaman data penduduk; d. KIA ditandatangani secara elektronik dan diterbitkan fisiknya. e. Pemohon mengambil dokumen KIA setelah ada pemberitahuan dari Dukcapil. • Luring / hadir ke Dukcapil a. Pemohon menyampaikan permohonan serta dokumen persyaratan kepada petugas; b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data; c. Petugas melakukan perekaman data penduduk; d. KIA ditandatangani secara elektronik dan diterbitkan fisiknya; e. Pemohon mengambil dokumen KIA setelah ada pemberitahuan dari Dukcapil. • Semi daring (kolektif sekolah) a. Pemohon mengirimkan file foto anak ke link yang disediakan, dan mengirimkan berkas FC Akta dan KK ke Dukcapil; b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data, memberikan bukti tanda terima berkas; c. Petugas melakukan perekaman data; d. KIA ditandatangani secara elektronik dan diterbitkan fisiknya; e. Dukcapil membuat BAST KIA; f. Pemohon mengambil dokumen KIA setelah ada pemberitahuan dari Dukcapil dan menandatangani BAST dokumen KIA.

4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil dan tidak ada kendala pada jaringan maupun ketersediaan Untuk kolektif jangka waktu penyelesaian menyesuaikan.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak
7	Sarana dan prasarana	a. Balanko KIA b. Ribbon KIA c. Komputer d. Aplikasi SIAK e. Printer KIA f. Jaringan komunikasi data g. Handphone h. ATK
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas PP nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. 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; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; g. 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; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Buku dan Formulir yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan i. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	• <u>Perpindahan dari daerah asal Pacitan</u> a. FC KK; b. KTP el; c. Formulir F.1-03 diisi dengan lengkap dan benar;

	d. Anggota keluarga yang WKTP harus sudah perekaman KTP dengan data tunggal; e. Jika menumpang KK surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari Kepala Keluarga yang ditumpangi; f. Jika menggunakan alamat orang lain harus ada surat pernyataan dari pemilik alamat; g. Jika yang pindah adalah anak dibawah umur 17 tahun/belum menikah maka harus ada surat pernyataan perwalian dari orang tua kepada kepala keluarga yang ditumpangi. • <u>Perpindahan dari tempat tujuan Pacitan (e-office)</u> a. KK daerah asal; b. KTP atau sudah melakukan perekaman dengan data tunggal; c. Bukti pemohon ada di daerah tujuan; d. Formulir F.1-03 diisi dan ditandatangani pemohon. Jika diwakilkan harus ada surat kuasa bermaterai; e. Surat ijin dari orang tua/wali jika yang dipindahkan adalah anak dibawah umur; f. Surat bersedia menerima sebagai anggota keluarga jika menumpang KK. g. Surat pernyataan alamat boleh digunakan oleh pemilik alamat (jika kos/kontrak). • <u>Perpindahan dari tempat tujuan luar daerah (e-office)</u> a. Surat pengantar dari Dinas Dukcapil tujuan; b. KK Pacitan; c. KTP atau sudah melakukan perekaman dengan data tunggal; d. Bukti pemohon ada di daerah tujuan; e. Formulir F.1-03 diisi dan ditandatangani pemohon. Jika diwakilkan harus ada surat kuasa bermaterai; f. Surat ijin dari orang tua/wali jika yang dipindahkan adalah anak dibawah umur; g. Surat bersedia menerima sebagai anggota keluarga jika menumpang KK; h. Surat pernyataan alamat boleh digunakan oleh pemilik alamat (jika kos/kontrak); i. Dokumen diupload melalui e-office SIAK oleh Dukcapil tujuan. • Surat Keterangan Tempat Tinggal a. Fotokopi dokumen perjalanan. b. Fotokopi ITAS (dari kanim wilayah yang membawahi Pacitan). c. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik KK / rumah yang ditumpangi alamatnya / kos / kontrak.
--	---

		d. Fotokopi KK sponsor. e. OA wajib melaporkan kedatangannya ke Dukcapil 14 hari sejak ITAS diterbitkan. Catatan: Untuk permohonan online, maka semua dokumen yang dikirim adalah foto/scan dari dokumen asli.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. <u>Surat Keterangan Pindah</u> • <u>Dari daerah asal</u> a. WNI mengisi F.1-03 kemudian menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas. b. Jika kepala keluarga tidak pindah maka Dinas Dukcapil menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; c. Jika hanya kepala keluarga saja yang pindah namun anggota keluarga tidak ikut pindah, maka tidak dapat diproses lebih lanjut karena ditolak oleh sistem; d. Jika anggota keluarga yang tidak pindah masih dibawah umur dan belum memenuhi syarat sebagai kepala keluarga maka harus ditumpangkan ke KK orang lain dengan surat pernyataan kesediaan menjadi wali e. Dukcapil menerbitkan SKPWNI bagi yang pindah; f. Dukcapil menerbitkan KK baru jika yang pindah adalah anggota keluarga dengan alamat baru. • <u>Dari tempat tujuan (E-office) di Pacitan</u> a. WNI mengisi F.1-03 dan menyerahkan kepada petugas bersama berkas persyaratan lainnya b. Petugas memverifikasi dan validasi berkas persyaratan; c. Petugas melakukan input di e-office; d. Petugas melakukan pengecekan secara berkala pengajuan e-office - Apabila sudah tersertifikasi, petugas mendatangkan data pemohon sesuai dengan permohonan; - Apabila ditolak, petugas memberitahukan kepada pemohon penolakan dari daerah asal untuk dipenuhi permintaan persyaratan. • <u>Dari tempat tujuan (E office) di Pacitan</u> a. Dukcapil tujuan mengirimkan berkas melalui e-office b. Petugas Dukcapil Pacitan memverifikasi dan validasi berkas persyaratan. Apabila sesuai maka diverifikasi dan diterbitkan SKPWNI. Jika tidak sesuai maka dilakukan penolakan dengan alasan yang jelas;

		B. Surat Keterangan Tempat Tinggal c. OA mengisi F.1-03 secara lengkap; d. OA menyerahkan dokumen persyaratan beserta alamat email; e. Dinas Dukcapil memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan berkas f. Dinas Dukcapil menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai dengan ITAS dan mengirimkan ke alamat email pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam (untuk perpindahan dari daerah asal Pacitan), 7 hari (untuk peperindahan melalui e- office) sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jarkomdat lancar
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	a. SKPWN b. Kartu Keluarga c. Surat Keterangan Tempat Tinggal
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jarkomdat f. Handphone
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

6. PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU nomor 23 tahun 2006; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas PP nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	- Merupakan penduduk rentan adminduk (korban bencana alam, bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• <u>Pendataan penduduk korban bencana alam dan/atau korban bencana sosial:</u> - Pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam database kependudukan - Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam database, mengisi/diisikan dalam

		formulir Pendataan Penduduk rentan Adminisrasi Kependudukan - Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir Biodata (FR.1-01) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Bagi penduduk yang meninggal dunia diterbitkan Akta Kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan. - Apabila terdapat OA pemegang ITAS dan ITAP menjadi korban bencana maka dapat diterbitkan SKPTI. • Pendataan Orang Terlantar yang berada di panti asuhan, panti jompo, panti sosial, RSJ, LP dan tempat penampungan lain: - petugas melakukan cek biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan terdapat dalam database kependudukan; - bagi penduudk yang sudah terdaftar kemudian mengisi/diisikan Formulir FR.1-02 - bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data, maka mengisi/diisikan form FR.1-01 - bagi penduduk yang sudah terdaftar ataupun belum terdaftar dalam basis data kependudukan, dan sudah berusia 17 tahun atau sudah pernah menikah dilakukan perekaman biometrik; - hasil pendataan diterbitkan dokumen kependudukan. - Hasil pendataan direkap kedalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan adminduk. • Pendataan Orang Terlantar yang berada di jalan dan/atau di luar pengasuhan keluarga - petugas melakukan cek biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan - penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan kemudian mengisi Form FR.1-02 - bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Form F.1-01 dan diterbitkan SKPTI - Apabila penduduk sudah berusia 17 tahun (minimal 16 tahun saat pendataan) atau sudah menikah/pernah menikah maka dilakukan perekaman biometrik. - Hasil pendataan diterbitkan dokumen
--	--	--

		kependudukan dan rekap kedalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Adminduk.
4	Jangka waktu penyelesaian	Kondisional
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	a. Biodata Penduduk b. Kartu Keluarga c. KTP-el d. KIA e. SKPTI (surat keterangan pengganti tanda identitas)
7	Sarana dan prasarana	a. Jarkomdat b. Alat rekam cetak KTP c. Blangko KTP-el d. Blangko KIA e. Aplikasi SIAK f. ATK g. Komputer h. Printer
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Memiliki emphati tinggi g. Cekatan h. Teliti dan cermat i. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

7. PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU nomor 23 tahun 2006; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas PP nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen; i. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	- FC KK - HP pemohon yang ada IKD nya
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pendataan secara luring a. Pemohon mengisi formulir F.1-15 dan menyerahkan bersama persyaratan kepada petugas b. Petugas melakukan input data • Pendataan secara daring melalui IKD a. Pemohon membuka menu layanan Penduduk Non Permanen di IKD nya dan mengisi data;

		b. Petugas Dukcapil melakukan verifikasi dan validasi permohonan penduduk c. Dinas Dukcapil menerbitkan Dokumen bukti pemohon menjadi Penduduk Non Permanen yang terkirim langsung melalui email; d. Pemohon mencetak dokumen Penduduk Non Permanen.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak permohonan diterima Dukcapil
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Dokumen Penduduk Non Permanen
7	Sarana dan prasarana	a. Jarkomdat b. Komputer c. Aplikasi SIAK d. Formulir F.1-15
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Memiliki emphati tinggi g. Cekatan h. Teliti dan cermat i. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENDATANGAN SIPIL



TRI MUDJIHARTO, S.Sos., MM

Pembina Utama Muda

NIP.19680524 199603 1 002

LAMPIRAN II**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PACITAN****NOMOR : 400.12.1/13/ KPTS/408.42/2026****TENTANG : STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN****STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL****1. PENCATATAN KELAHIRAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2	Persyaratan Pelayanan	a. Foto 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. b. Foto buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Foto KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Foto KTP el orang tua e. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. g. 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 Catatan: Semua permohonan yang menggunakan SPTJM dan Formulir bermaterai harus diserahkan berkas permohonan aslinya di Loker Pelayanan .
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir F-2.01.A b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Pemohon melampirkan Foto KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.A f. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Akta Kelahiran

7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

2. PENCATATAN LAHIR MATI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	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 b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c.

		d. Fotokopi KK orang tua. e. Catatan: Semua permohonan yang menggunakan SPTJM dan Formulir bermaterai harus diserahkan berkas permohonan aslinya di Loker Pelayanan .
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir F-2.01.A b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. d. Pemohon melampirkan Foto KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.A e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N

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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

3. PENCATATAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan foto akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup g. melampirkan foto akta perceraian

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi formulir F-2.01.B b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa foto bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. Pemohon melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.B serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. g. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah k. 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). l. 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). m. 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 n. kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.

5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Akta Perkawinan
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

4. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	e. WNI mengisi formulir F-2.01.B f. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) g. Dinas tidak menarik salinan putusan asli

		h. Pemohon melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya) i. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya j. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. k. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. l. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, KK KTP el dengan status yang disesuaikan
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

5. PENCATATAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir F-2.01 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) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli 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). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya f. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. g. Dinas memusnahkan KTP- el asli yang lama. h. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Akta Perceraian
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

6. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi F-2.01.C 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) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. d. Pemohon melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. h. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, KK KTP el dengan status yang disesuaikan
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N

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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

7. PENCATATAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Foto 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. b. Foto buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Foto KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak

		diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. 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 Catatan: Semua permohonan yang menggunakan SPTJM dan Formulir bermaterai harus diserahkan berkas permohonan aslinya di Loker Pelayanan .
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir F-2.01.A b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Pemohon melampirkan Foto KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.A f. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Akta Kematian
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id

		d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

8. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan b. kutipan akta kelahiran anak c. KK orang tua angkat d. KTP-el orang tua angkat e. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon F-2.01.D b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.D c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli

		d. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pengangkatan anak
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

9. PENGAKUAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME c. kutipan akta kelahiran anak d. KK ayah atau ibu e. KTP-el ayah atau ibu f. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir F-2.01.D b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya

		perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. d. Foto KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.D e. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pengakuan anak
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

10. PENGESAHAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak c. foto KK orang tua. d. Dokumen perjalanan bagi ayah ibu orang asing
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon formulir F-2.01.D b. Foto KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.D

		c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. 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.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pengesahan anak
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

11. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. foto KK d. foto KTP el orang tua e. Dokumen perjalanan bagi orang tua orang asing
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir F-2.01.E b. Foto KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.E c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. d. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama

		pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta kelahiran
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir perubahan nama
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

12. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli d. KK Asli e. KTP-el Asli f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi F-2.01.E b. Pemohon menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). 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); d. Pemohon menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, e. karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01.E f. Pemohon menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; g. Pemohon 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; h. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10); i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; j. 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).
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil Surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif

8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

13. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Foto dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil b. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir F-2.01.F b. Foto KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.F c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli.

		d. 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. Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan: - permohonan dari subjek akta atau oranglain yang dikuasakan; - fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; - kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; - mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan 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.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pembetulan akta
7	Sarana dan prasarana	- Komputer - Aplikasi SIAK - Printer - ATK - Jaringan komunikasi data - Handphone - Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA - Memahami aturan perundangan tentang adminduk - Menguasai teknologi informasi - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik - Memiliki akun SIAK - Teliti dan cermat - Disiplin - Mampu berkomunikasi dengan baik

9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

**14. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI
PENDUDUK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan c. foto KK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir F-2.0.F b. Foto KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.F c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli.

		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.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

**15. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA
MELALUI PENETAPAN PENGADILAN / CONTARIUS ACTUS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring f. 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 g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; h. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. foto dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. foto KK d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.

		c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F- 2.01. 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. f. 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 sengketa dari para pihak yang berkepentingan.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil serta sistem SIAK dan jaringan internet lancar.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. Printer d. ATK e. Jaringan komunikasi data f. Handphone g. Email aktif
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id

		d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani secara elektronik b. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

TRI MUDJIHARTO, S.Sos., MM

Pembina Utama Muda

NIP.19680524 199603 1 002

LAMPIRAN III**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PACITAN****NOMOR : 400.12.1/13/ KPTS/408.42/2026****TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN****STANDAR PELAYANAN BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN****1. AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475); b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); c. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); e. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);

		g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tatakerja Kemendagri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1272); dan i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 397).
2	Persyaratan Pelayanan	a. E-ktip b. No hp/whatsapp aktif c. Email aktif
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Loker b. Pemohon menunjukkan kelengkapan persyaratan dokumen
4	Jangka waktu penyelesaian	7 menit /jam kerja dengan catatan Face Recognition (FR) di SIAK tidak mengalami kendala.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Identitas Kependudukan Digital
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer kerja, Workstation; b. Aplikasi SIAK Terpusat; c. Aplikasi Identitas Kependudukan Digital; d. Gawai Pintar (Smartphone); e. Jaringan komputer; f. Jaringan Internet.
8	Kompetensi pelaksana	a. Penduduk telah berusia 17 tahun keatas atau sudah menikah dan sudah melakukan perekaman KTP-el serta memiliki gawai pintar (smartphone); b. Admin/Operator memahami teknis pengelolaan aplikasi SIAK terpusat dan Aplikasi Identitas Kependudukan Digital.
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id

		d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
11	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab Pelayanan
12	Jaminan pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



TRI MUDJIHARTO, S.Sos., MM

Pembina Utama Muda

NIP.19680524 199603 1 002

LAMPIRAN IV**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PACITAN****NOMOR : 400.12.1/13/ KPTS/408.42/2026****TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN****STANDAR PELAYANAN BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI
PELAYANAN****1. KERJA SAMA HAK AKSES DAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 862); d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; j. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan hak akses pemanfaatan data kependudukan dari OPD/ Lembaga pengguna
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pimpinan Pengguna mengajukan Surat permohonan pemanfaatan data kependudukan secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten; b. Bupati melalui Dinas Dukcapil Kabupaten meneruskan permohonan ke Dirjen Dukcapil Kemendagri disertai dengan penjelasan paling sedikit : 1) Nama Pengguna; 2) Tujuan pemanfaatan data kependudukan; 3) Elemen data kependudukan yang akan diakses; 4) Metode akses data kependudukan; 5) Data balikan yang akan diberikan; 6) Jangka waktu Perjanjian Kerja Sama. c. Dirjen Dukcapil Kemendagri memberikan persetujuan atau menolak atas permohonan pemanfaatan data kependudukan; d. Persetujuan Dirjen Dukcapil ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara: 1) Dinas Dukcapil Kabupaten dengan Perangkat Daerah; 2) Dinas Dukcapil dengan Lembaga Badan Hukum Indonesia yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia ditingkat pusat; e. Perjanjian kerja sama disampaikan kepada Dirjen Dukcapil untuk diberikan persetujuan akses terhadap <i>Data Warehouse</i> (Gudang data); f. Penolakan oleh Dirjen Dukcapil Kemendagri dituangkan dalam bentuk surat; g. Perjanjian Kerja sama paling sedikit memuat : 1) Maksud, tujuan, hak dan kewajiban, evaluasi dan pelaporan, jangka waktu dan pembiayaan; 2) Para pihak dalam Perjanjian kerja sama dilarang memberikan data kependudukan kepada pihak ketiga; h. Penandatanganan Perjanjian kerja sama : 1) Dengan pimpinan perangkat daerah; 2) Dengan pimpinan badan hukum indonesia yang tidak memiloki hubungan vertikal dengan Badan Hukum Indonesia di tingkat Pusat dan tingkat Provinsi; i. Perjanjian kerja sama ditindaklanjuti dengan implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama oleh pengguna; j. Untuk menjamin kesesuaian implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama oleh pengguna, Dinas Dukcapil Kabupaten

		melakukan <i>Proof Of Concept</i>; k. Kesesuaian antara implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama ditindaklanjuti dengan pemberian hak akses oleh Dirjen Dukcapil Kemendagri; l. Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama, Dirjen Dukcapil Kemendagri mengeluarkan rekomendasi untuk memenuhi ketentuan dalam petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama.
4	Jangka waktu penyelesaian	4 (empat) bulan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Hak akses data kependudukan
7	Sarana dan prasarana	a. Ruang pelayanan; b. Komputer/ Laptop; c. Printer/ Scanner; d. Kertas HVS; e. Meja kerja; f. Kursi kerja; g. Jaringan internet.
8	Kompetensi pelaksana	a. Memahami aturan perundangan tentang hak akses pemanfaatan data kependudukan; b. Menguasai teknologi informasi; c. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; d. Teliti dan cermat; e. Disiplin; f. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522; b. Telepon: 0357-885271; c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id; d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil; e. Lapor SP4N.
11	Jumlah pelaksana	a. 1 (satu) orang staf Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan; b. 1 (satu) orang Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; c. 1 (satu) orang Sekretaris Dinas; d. 1 (satu) orang Kepala Dinas.
12	Jaminan pelayanan	a. Dilayani oleh petugas yang professional yang melayani sesuai standar pelayanan dan berpegang teguh pada kode etik pegawai; b. Petugas pelayanan memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/ responsif, komunikatif, sopan dan santun; c. Petugas pelayanan memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/ responsive, komunikatif, sopan dan santun.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan terjamin; b. Personil yang kompeten; c. Peralatan yang memadai; d. Berpedoman pada standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang tetap.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana; b. Melalui survei kepuasan masyarakat.

2. KERJA SAMA LAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi secara Daring; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat pengajuan kerjasama dari OPD/Lembaga
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OPD/Lembaga mengajukan surat pengajuan kerjasama ke Dinas Dukcapil; b. Dinas Dukcapil memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan serta memberikn surat jawaban; c. Jika ajuan disetujui, dilanjutkan dengan rapat/pertemuan membahas teknis kerjasama pelayanan; d. Penyusunan draf naskah Perjanjian Kerjasama (PKS); e. Pembahasan draf naskah Perjanjian Kerjasama (PKS); f. Penandatanganan naskah Perjanjian Kerjasama.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kegiatan Kerja Sama Pelayanan
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer; b. Printer; c. Materai; d. ATK;

		e. Jaringan komunikasi data; f. Handphone.
8	Kompetensi pelaksana	a. Memahami aturan perundangan tentang adminduk; b. Menguasai teknologi informasi; c. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; d. Teliti dan cermat; e. Disiplin; f. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522; b. Telepon: 0357-885271; c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id; d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil; e. Lapor SP4N
11	Jumlah pelaksana	5 Orang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ditandatangani bermaterai; b. Data disimpan dalam Arsip Dinas.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana; b. Melalui survei kepuasan masyarakat; c. Melalui monev yang dilaksanakan 1 (satu) semester sekali.



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

TRI MUDJIHARTO, S.Sos., MM

Pembina Utama Muda

NIP.19680524 199603 1 002

LAMPIRAN V**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PACITAN****NOMOR : 400.12.1/13/ KPTS/408.42/2026****TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PACITAN****STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT****1. LEGALISASI DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN
SIPIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	a. 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; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan UU nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. 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; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; h. 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 i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Permendagri

		Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; j. SE Dirjen Dukcapil Nomor 470/13287/Dukcapil tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Asli dokumen yang dilegalisir b. Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir maksimal 10 lembar Catatan: KTP-el dan dokumen kependudukan yang sudah bertanda tangan elektronik/barcode tidak perlu dilegalisir.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Dinas Dukcapil (loket legalisir dokumen) membawa berkas dan menyerahkan kepada petugas. b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas. Apabila sudah sesuai maka diajukan legalisir kepada pejabat yang berwenang c. Petugas memberikan nomor, tanggal pengesahan, stempel dinas dan menyerahkan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit sejak berkas diterima lengkap oleh Dinas Dukcapil
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Dokumen kependudukan yang dilegalisir
7	Sarana dan prasarana	a. Komputer b. Aplikasi SIAK c. ATK d. Jaringan komunikasi data e. Handphone
8	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal SLTA b. Memahami aturan perundangan tentang adminduk c. Menguasai teknologi informasi d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik e. Memiliki akun SIAK f. Teliti dan cermat g. Disiplin h. Mampu berkomunikasi dengan baik

9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. WA : 089524152522 b. Telepon: 0357-885271 c. Email: dispendukcapil@pacitankab.go.id d. Kotak aduan saran Dinas Dukcapil e. Lapor SP4N
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	a. Ditandatangani oleh pejabat Dinas Dukcapil
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Melalui penilaian kinerja pelaksana b. Melalui survei kepuasan masyarakat

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



TRI MUDJIHARTO, S.Sos., MM

Pembina Utama Muda

NIP.19680524 199603 1 002

LAMPIRAN VI

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

NOMOR : 400.12.1/13/ KPTS/408.42/2026

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

MAKLUMAT PELAYANAN

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

DENGAN INI MENYATAKAN:

- **SANGGUP MENYELENGARAKAN 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**

TRI MUDJIHARTO, S.Sos., MM

Pembina Utama Muda

NIP.19680524 199603 1 002