



Ditjen Kependudukan
dan Pencatatan Sipil
KEMENDAGRI



BerAKHLAK **#bangga**
berorientasi Pelayanan Akutabadi kompetensi
mambela layan Adaptif kolaborasi
melayani
bangsa



BOOKLET JUKNIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



PENGUATAN DUKCAPIL UNTUK PELAYANAN PUBLIK

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan doa serta mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas tersusunnya Buku Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Kabupaten Sukoharjo telah dapat diselesaikan.

Buku Standar Pelayanan ini diterbitkan dalam rangka penyebarluasan informasi perihal administrasi kependudukan secara praktis, lengkap dan benar kepada masyarakat di Kabupaten Sukoharjo. Diharapkan masyarakat dapat mengetahui persyaratan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga masyarakat tidak menemui masalah dan lancar dalam pengurusan administrasi kependudukan.

Kami menyadari bahwa penyajian dalam Buku Standar Pelayanan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu dengan terbuka dan rasa senang serta penuh kerendahan hati kami menerima sumbang saran perbaikan demi penyempurnaan dikemudian hari yang lebih baik.

Semoga Buku Standar Pelayanan ini bermanfaat bagi semua pihak, khususnya warga masyarakat Kabupaten Sukoharjo. Terima kasih.

Sukoharjo, November 2023
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Sukoharjo

BUDI SUSETYO, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda
NIP. 19730705 199203 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
A. PROFIL	4
B. DASAR HUKUM	5
C. KETENTUAN UMUM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	6
D. SK PENETAPAN SP DAN SOP	9
E. LATAR BELAKANG	13
F. MAKSUD DAN TUJUAN	14
G. JENIS – JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.....	15
H. 14 KOMPONEN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	16
I. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	17
J. INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM) SEMESTER I TAHUN 2022	35
K. MAKLUMAT PELAYANAN	36
L. JAM PELAYANAN	36
M. PENGADUAN	37
N. ALUR PENDAFTARAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	39
O. ALAMAT DAN KONTAK/WHATSAPP LAYANAN	40
P. IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL	41
PENUTUP	43

A. PROFIL

Perbup Nomor 27 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo sebagaimana telah diubah dengan Perbup Nomor 74 Tahun 2022. Pada Ketentuan Umum pasal 1 huruf j menyebutkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Slogan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo adalah

"PELAYANAN YANG MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT".

Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah dalam bidang Administrasi Kependudukan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang administrasi kependudukan.

Sedangkan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo antara lain :

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- 3) Pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- 4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- 5) Pelaksanaan fungsi administrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
- 6) Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2004 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Undang – Undang Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262);
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 Tahun 2013 tentang perubahah atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
7. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

9. Keputusan Presiden RI Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Nomor 16 Tahun 2017);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 7);
12. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 dan diperbaruhi Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi.

C. KETENTUAN UMUM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain;
2. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia;
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Perangkat Pemerintah Kabupaten/Kota yang bertanggungjawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan;
4. Dokumen Kependudukan adalah Dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan

Sipil;

5. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;
7. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
8. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia;
9. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga;
10. Kartu Tanda Penduduk, selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak,

- pengesahan anak, pengangkatan anak, perubah nama dan perubahan status kewarganegaraan;
13. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 14. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 15. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di desa / kelurahan atau nama lainnya.
 16. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan kerusakan sosial.
 17. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat menjadi KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

D. SK PENETAPAN SP DAN SOP

- 1) Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo Nomor 470/16/2022 tanggal 1 Desember 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo;
- 2) Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo Nomor 470/17/2022 tanggal 1 Desember 2022 tentang

Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo;

E. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing masing.

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

- 1) Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
- 2) Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
- 3) Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
- 4) Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.

- 5) Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
- 6) Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai salah satu penyelenggara pelayanan publik di Kabupaten Sukoharjo perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan untuk dapat memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

F. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo ini antara lain :

- 1) Standar Pelayanan diharapkan mampu menciptakan pelayanan publik yang lebih terukur, transparan dan akuntabel serta dapat dirasakan baik oleh masyarakat melalui peningkatan kualitas pelayanan.
- 2) Standar Pelayanan akan menjadi pedoman, acuan dan tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Standar Pelayanan akan menjadi pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo.

G. JENIS-JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas :
 - a. pencatatan biodata penduduk;
 - b. penerbitan kk;
 - c. penerbitan ktp-el;
 - d. penerbitan kia;

- e. penerbitan surat keterangan pindah penduduk;
 - f. pendataan penduduk non permanen.
2. Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :
- a. kelahiran;
 - b. lahir mati;
 - c. perkawinan
 - d. pembatalan perkawinan;
 - e. perceraian;
 - f. pembatalan perceraian;
 - g. kematian
 - h. pengangkatan anak;
 - i. pengakuan anak;
 - j. pengesahan anak
 - k. perubahan nama;
 - l. perubahan status kewarganegaraan;
 - m. peristiwa penting lainnya;
 - n. pembetulan akta;
 - o. pembatalan akta.

H. 14 KOMPONEN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- 1. Dasar Hukum
- 2. Persyaratan
- 3. Prosedur
- 4. Waktu Pelayanan
Jangka waktu dalam proses maksimal 1 X 24 jam sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
- 5. Biaya/Tarif
 - a) Biaya retribusi Rp 0,-
 - b) Denda keterlambatan Rp 0,-
- 6. Produk;
- 7. Sarana Prasarana;
Ruang tunggu yang memadai, Toilet, Tempat Parkir, Almari Dokumen, Rak Arsip, Meja, Kursi, AC (pending ruangan), Komputer, Printer, Telephon/Faksimile, Alat tulis kantor.
- 8. Kompetensi Pelaksana;

Pendidikan formal Minimal SLTA, Berorientasi pada Pelayanan, Empatik, Komunikatif, Mampu mengoperasikan komputer, Mampu bekerja dalam Tim.

9. Pengawasan Internal;
Dilakukan oleh atasan langsung, Dilakukan secara berjenjang, Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10. Pengelolaan Pengaduan
11. Jumlah Pelaksana
12. Jaminan Pelayanan;
Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

I. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Pencatatan Biodata Penduduk

Persyaratan :

- a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;
- b. Foto copy dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
- c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.
(Pasal 4 Perpres 96/2018)

Prosedur :

- a. WNI mengisi F.1.01;
- b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang

- tua yang sudah terdaftar dalam data base kependudukan);
- c. WNI menyerahkan foto copy dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik);
 - d. WNI menyerahkan foto copy bukti Pendidikan terakhir (ijazah);
 - e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan;
 - f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;
 - g. Dinas menerbitkan Biodata dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam setelah berkas diterima dengan lengkap.

2. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data Persyaratan :

- a. KK lama; dan
- b. Foto copy surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (contoh: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting

Prosedur :

- a. Penduduk mengisi F-1.02;
- b. Penduduk melampirkan KK lama;
- c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;
- d. Penduduk melampirkan foto copy bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan

f. Dinas menerbitkan KK Baru.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

3. Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI

Persyaratan:

- a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan
- b. Foto copy KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)

Prosedur :

- a. Penduduk mengisi F-1.02;
- b. Penduduk melampirkan foto copy KK;
- c. Penduduk melakukan perekaman KTP-el; dan
- d. Dinas menerbitkan KTP-el baru.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk anak WNI

Persyaratan :

- a. Foto copy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
- b. KK asli orang tua/wali; dan
- c. KTP-el asli kedua orang tua/wali.
(Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)
- d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.
(Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)

Prosedur :

- a. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;
- b. Penduduk melampirkan foto copy Kutipan Akta Kelahiran; dan
- c. Dinas menerbitkan KIA Baru.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

5. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI
Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal):
Persyaratan :

Foto copy Kartu Keluarga
(Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)

Prosedur :

- a. WNI mengisi F-1.03;
- b. WNI melampirkan foto copy KK;
- c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;
- d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;
- e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;
- f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan
- g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.

Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):
Persyaratan :

WNI menyerahkan SKPWNI;

Prosedur :

- a. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;
- b. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan

- c. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan:
- 1) WNI mengisi F-1.03
 - 2) WNI melampirkan fotocopy KK
 - 3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK keDinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK
 - 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir).
- d. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.
- e. Dinas memusnahkanKTP-el dan/atau KIA alamat lama.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

6. Pendaftaran Penduduk Non Permanen

Persyaratan :

Mengisi formulir dan menandatangani F1-15.

Catatan :

Penduduk Nonpermanen adalah Penduduk Warga Negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di luar alamat domisili sebagaimana tertera pada kartu tanda penduduk elektronik, kartu keluarga, surat keterangan tempat tinggal yang dimilikinya paling lama 1 (satu) tahun dan tidak bertujuan untuk menetap (Permendagri No. 74 Tahun 2022)

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

7. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

Persyaratan :

- a. Foto copy 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 copy buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;
- c. Foto copy 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.

Prosedur :

- a. WNI mengisi formulir F-2.01.
- b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa foto copy 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. WNI melampirkan Foto copy untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- f. WNI tidak perlu melampirkan foto copy KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

8. Pencatatan Lahir Mati

Persyaratan :

- a. Foto copy 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/ tempatlain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau
- b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;
- c. Foto copy KK orang tua

Prosedur :

- a. WNI mengisi formulir F-2.01.
- b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa foto copy bukan asli (asli hanya diperlihatkan).
- c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli.
- d. WNI melampirkan Foto copy KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
- f. WNI tidak perlu melampirkan foto kopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

9. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

Persyaratan :

- a. Foto copy 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 copy akta kematian pasangannya; atau
- f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotocopy akta perceraian.

Prosedur :

- a. WNI mengisi formulir F-2.01.
- b. Untuk pelayanan secara *offline*/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotocopy bukan asli (asli hanya diperlihatkan)
- c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.
- d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin)
- e. Untuk pelayanan *online*/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
- f. WNI tidak perlu melampirkan foto copy KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01
- g. Ukuran Pas foto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar
- h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
- i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
- j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta foto copy Penetapan Pengadilan tentang dispensasi Perkawinan
- k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta foto copy Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah.

- l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).
- m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4).
- n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

10. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Persyaratan :

- a. Foto copy salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
- b. Foto copy kutipan akta perkawinan;
- c. KTP-el asli; dan KK Asli.

Prosedur :

- a. WNI mengisi formulir F-2.01.
- b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa foto copy 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 kembali sebelumnya)
- e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
- f. Tidak perlu melampirkan foto copy KTP-el 2 Saksi karena identitas nya sudah tercantum dalam formulir F-2.01
- g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.
- h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
- i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

11. Pencatatan Perceraian

Persyaratan :

- a. Foto copy Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Kutipan akta perkawinan asli;
- c. KTP-el Asli; dan KK Asli

Prosedur :

- a. WNI 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 foto copy 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. Tidak perlu melampirkan foto copy KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01
 - g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.
 - h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
- 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

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

12. Pencatatan Pembatalan Perceraian

- a. Foto Copy salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Kutipan akta perceraian asli;
- c. KTP-el Asli; dan
- d. KK Asli.

Prosedur :

- a. WNI mengisi F-2.01
- b. Untuk pelayanan secara *offline*/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa foto copy 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 kawin kembali menjadi Kawin).
- e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

- f. Tidak perlu melampirkan foto copy KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.
- h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
- i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

13. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

Persyaratan :

- a. Foto copy surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;
- b. Foto copy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Foto copy Dokumen Perjalanan bagi OA;
- c. Foto copy KK/KTP yang meninggal dunia.

Prosedur :

- a. WNI mengisi F-2.01.
- b. OA mengisi formulir F-2.01.
- c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan

- berupa foto copy bukan asli (asli hanya diperlihatkan).
- d. Dinas tidak menarik surat kematian asli.
 - e. WNI melampirkan foto copy KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
 - f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
 - g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan foto copy KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
 - h. OA menyerahkan foto copy Dokumen Perjalanan atau foto copy ITAS /SKTT atau foto copy ITAP /KTP-el.
 - i. WNI bukan penduduk menyerahkan foto copy dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.
 - j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.
 - k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan data base kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK.
 - l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

14. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
Persyaratan :

- a. Foto copy salinan penetapan pengadilan;
- b. Kutipan akta kelahiran anak;
- c. Foto copy KK orang tua angkat; dan
- d. Foto copy dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.

Prosedur :

- a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
- b. Foto copy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.

- c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli
- d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

15. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI

Persyaratan :

- a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau foto copy penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;
- b. Foto copy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;
- c. Kutipan akta kelahiran anak;
- d. Foto copy KK ayah atau ibu;
- e. Foto copy dokumen Perjalanan bagii bukandung OA

Prosedur :

- a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
- b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa foto copy (asli hanya diperlihatkan)
- c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- d. Foto copy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam f formulir F-2.01.

- e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

16. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI

Persyaratan :

- a. Kutipan akta kelahiran;
- b. Foto copy kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
- c. Foto copy KK orang tua.

Prosedur ;

- a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
- b. Foto copy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.
- d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

17. Pencatatan perubahan nama Penduduk

Persyaratan:

- a. Foto copy salinan penetapan pengadilan negeri;

- b. Kutipan akta Pencatatan Sipil;
- c. Foto copy KK; dan
- d. Foto copy Dokumen Perjalanan bagi OA

Prosedur :

- a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
- b. Foto copy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli.
- d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

18. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Persyaratan :

- a. Foto copy 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; dan
- f. Foto copy Dokumen Perjalanan.
(Pasal 54 Perpres 96/2018)

Prosedur :

- a. WNI mengisi F-2.01;

- b. WNI menyerahkan foto copy Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan atau foto copy Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan).
- c. WNI menyerahkan fotocopy berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa foto copy bukan asli (asli hanya diperlihatkan);
- d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
- e. WNI menyerahkan foto copy Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi;
- f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;
- g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10);
- h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;
- i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

19. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk

Persyaratan :

- a. Foto copy salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;
- b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
- c. Foto copy KK.

Prosedur :

- a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
- b. Foto kopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.
- d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

20. Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI

Persyaratan :

- a. Foto copy dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan
- b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

Penjelasan :

- a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
- b. Foto copy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.

- c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli.
- d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.

Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:

- a. Permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan;
- b. Foto copy dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, paspor dll;
- c. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama;
- d. Mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan
- e. Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan Menerbitkan kembali kutipan akta PencatatanSipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

21. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan sipil Bagi Penduduk

Persyaratan :

- a. foto copy salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;

- b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;
dan
- c. foto copy KK.

Prosedur :

- a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
- b. Foto copy KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli.
- d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir (F-2.01)
- e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta PencatatanSipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 x 24 jam jadi setelah berkas diterima dengan lengkap.

J. IKM SEMESTER I TAHUN 2023

Dalam melaksanakan tugas Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) selama satu periode mulai Juli hingga Desember 2023, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pelayanan publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo, secara umum mencerminkan tingkat kualitas yang sangat baik dengan nilai SKM 90,639. Dengan demikian, nilai SKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo menunjukkan konsistensi peningkatan kinerja penyelenggaraan pelayanan publik dari tahun 2019 hingga 2023.
- b. Unsur pelayanan yang termasuk tiga unsur terendah dan menjadi prioritas perbaikan yaitu sarana prasarana, persyaratan, dan prosedur

- layanan.
- c. Sedangkan tiga unsur layanan dengan nilai tertinggi yaitu Tarif/ Biaya mendapatkan nilai tertinggi 3,983, unsur Penanganan Pengaduan dengan nilai 3,821 dan Perilaku Pelaksana mendapatkan nilai tertinggi berikutnya yaitu 3,581.



K. MAKLUMAT PELAYANAN



L. JAM PELAYANAN

Jam Kerja Dinas Kependudukan dan Pelayanan Adminkuduk :

Senin – Kamis ----- > 07.00 – 15.30

Jumat ----- > 07.00 – 14.00

Istirahat ----- > 12.00 – 12.30

Jam Layanan Dinas Kependudukan dan Pelayanan Adminkuduk :

Senin – Kamis ----- > 08.00 – 15.00

Jumat ----- > 08.00 – 13.00

Istirahat ----- > -

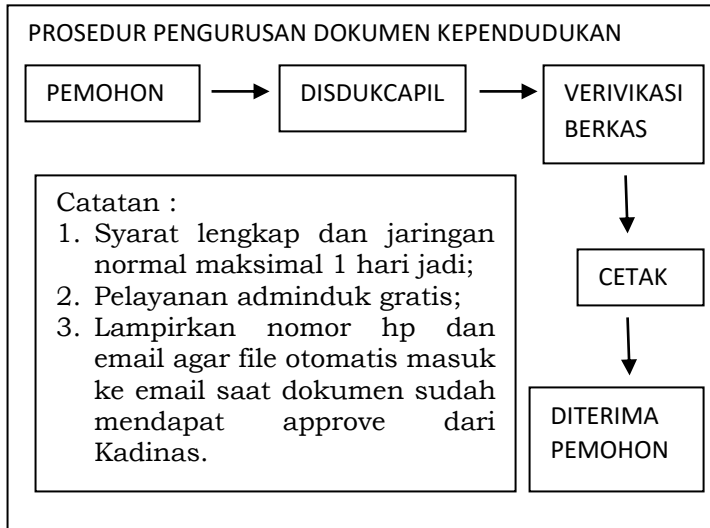
M. PENGADUAN

Untuk memperoleh umpan balik dari masyarakat atas pelayanan yang diberikan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo membuka akses kepada masyarakat untuk memberikan informasi, saran/ tanggapan / pendapat dan pengaduan. Adapun mekanisme dan rekapitulasi penyelesaian pengaduan tertuang dalam tabel berikut ini :

No.	Sarana Pengaduan	Pencatatan	Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan
1.	Kotak Pengaduan	Laporan setiap bulan	1 hari
2.	Whatsapp (0812325457713)	Laporan setiap bulan	1 hari
3.	Media Sosial (Instagram, Facebook, Twitter)	Laporan setiap bulan	1 hari
4.	Lapor Gub	Laporan setiap bulan	5 hari
5.	Lapor SP4N	Laporan setiap bulan	5 hari

- Petugas Melodi membuka layanan informasi, konsultasi dan pengaduan secara langsung dan secara *online* melalui Whatsapp setiap hari kerja, jika ada pengaduan segera ditindaklanjuti pada hari tersebut dan di akhir bulan membuat rekapitulasi hasil pelayanan.
- Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo membuka kanal pengaduan secara langsung maupun tidak langsung.
- Pengaduan secara langsung dilayani di meja pengaduan dan kotak pengaduan.
- Pengaduan secara tidak langsung melalui Whatsapp, media sosial, Lapor Gub dan Lapor SP4N.
- Petugas penanganan pengaduan menerima pengaduan, melakukan penelaahan dan pencermatan pengaduan, menyalurkan pengaduan ke bidang terkait, menghimpun penyelesaian pengaduan serta menyampaikan jawaban pengaduan kepada pelapor setiap hari kerja serta mendokumentasikannya.
- Petugas penanganan pengaduan melaporkan pengaduan yang masuk kepada Kabid. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan setiap bulan.
- Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan pengaduan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo.
- Catatan : pengadu wajib menyebutkan nama, nomor telepon/whatsapp, nomor KK dan NIK, serta obyek aduan harus jelas.

N. ALUR PENDAFTARAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA TATAP MUKA DAN WHATSAPP



O. ALAMAT DINAS DUKCAPIL DAN KONTAK/WHATSAPP SERTA EMAIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUKOHARJO

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo beralamat di :
Jl. Kyai Mawardi No. 1 Sukoharjo
Kodepos 57521
Telepon (0271) 593178 Fax (0271) 593178
Email dispendukcapil@sukoharjokab.go.id
Email disdukcapilkabskh@gmail.com
Website dispendukcapil.sukoharjokab.go.id
- Nomor Whatsapp dan Email Layanan Administrasi Kependudukan :
 1. Cetak KTP-el : 081 393 612 965
 2. Pecah KK / Kehilangan KK/Revisi KK : 082 138 505 449
 3. Pindah Keluar : 082 322 460 263

4. Kedatangan : 081 393 612 971
5. KIA : 081 393 612 974
6. Pindah antar Kecamatan : 082 133 359 990
7. SKTT : 081 393 612 971
8. Penduduk Rentan : 081 386 495 858
9. Konfirmasi Akta : 081 393 613 039
10. Konfirmasi Dafduk : 081228854060
11. Akta Kelahiran : 081 226 522 915
12. Akta Kematian : 081 226 677 405
13. Konsultasi/Pengaduan : 081 232 457 713
14. Akta Kelahiran
pelayananakta.capil@gmail.com
15. Akta Kematian
capilpelayanankematian@gmail.com

P. IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

Digital ID atau Identitas Kependudukan Digital menjadi salah satu inovasi Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri. Pada tampilan awal di bagian atas terdapat foto, nama dan NIK pemilik akun aplikasi Digital ID. Apabila diklik akan muncul data pemilik akun, mulai dari tempat tanggal lahir, golongan darah, jenis kelamin, hingga alamat.

Di bagian tengah terdapat 6 menu yaitu Data Keluarga, Dokumen, Tanda Tangan Elektronik, Pelayanan, Pemantauan Pelayanan, Histori Aktivitas, Ubah PIN/Kata Kunci, Lepas Perangkat, dan Keterangan.

Dalam menu Data Keluarga, akan muncul biodata anggota keluarga yang terdaftar pada Kartu Keluarga (KK). Pada menu Dokumen dibagi menjadi dua menu, yaitu Kependudukan dan Lainnya, dalam menu Kependudukan terdapat file KTP-el dan Kartu Keluarga secara digital. Sedangkan pada menu lainnya terdapat informasi history vaksin Covid-19, NPWP, informasi Kepemilikan Kendaraan, Informasi BKN (Badan

Kepegawaian Nasional, serta Daftar Pemilih Tetap tahun 2024.

Pada bagian bawah terdapat menu KTP Digital, Biodata, Pindai, dan Kunci. Dalam menu KTP Digital, akan muncul kode QR apabila ingin memberikan informasi diri kepada orang lain. Sedangkan pada menu pindai untuk melakukan pemindaian kode QR untuk melihat data diri orang lain yang dibagikan.

Dalam segi keamanan, aplikasi Identitas Kependudukan Digital dilengkapi dengan fitur pencegahan tanggap layar, sehingga meminimalkan penyalahgunaan informasi. Selain itu, kode QR yang dibagikan pun selalu berubah-ubah sehingga lebih aman. Kode QR yang digunakan untuk membagikan informasi kepada orang lain hanya berlaku 90 detik saja. Setelah itu tidak bisa digunakan kembali, sehingga lebih aman dan tidak disalahgunakan.

Langkah-langkah menginstal dan mengaktifasi Identitas Kependudukan Digital :

- 1) Siapkan KTP-el dan NIK;
- 2) Siapkan Email Aktif;
- 3) Siapkan nomor telepon aktif;
- 4) Siapkan smartphone jenis android;
- 5) Mengunduh aplikasi identitas kependudukan digital pada playstore/app store;
- 6) Melakukan registrasi melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital;
- 7) Melakukan verifikasi data dan Scan QR dari aplikasi IKD ditempat pelayanan / video call dan menunjukkan KTP-el;
- 8) Operator Dukcapil melakukan validasi data serta mengirimkan PIN aktivasi yang di generate dari system dan dikirimkan via email kepada pemohon;
- 9) Klik Link aktivasi di email dan masukkan pin aktivasi;

- 10) Setelah selesai aktivasi silahkan log in di aplikasi IKD menggunakan pin yang dikirim melalui email.

--TERIMA KASIH--