

## BIODATA PENDUDUK

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li><li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;</li><li>4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li><li>5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;</li><li>6. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;</li><li>7. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li><li>8. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li><li>9. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga;</li><li>10. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan;</li><li>11. Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 1994 tentang pengelolaan perkembangan kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2009;</li><li>12. Peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23</li></ol>
----	-------------	--

		<p>tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>13. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>14. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</li><li>15. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</li><li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 tahun 2011 tentang penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat perubahan alamat;</li><li>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li></ol>
--	--	---

2.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. Surat Keterangan Pindah;</li> <li>c. Paspor atau Dokumen Pengganti Paspor;</li> <li>d. Biodata penduduk dari daerah asal;</li> <li>e. Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>f. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;</li> <li>g. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau</li> <li>h. Kutipan Akta Perceraian; dan</li> <li>i. Kartu Golongan Darah</li> </ol> <p>(2) Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNA (Pemegang Izin Tinggal Tetap):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. Paspor;</li> <li>c. Kartu Izin Tinggal Tetap dari Imigrasi;</li> <li>d. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing dari Imigrasi;</li> <li>e. Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan;</li> <li>f. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit / Puskesmas / Dokter / Bidan bagi pelaporan kelahiran;</li> <li>g. Akta Perkawinan bagi pelaporan kelahiran; dan</li> <li>h. Surat Keterangan Pindah Datang bagi yang datang dari luar daerah.</li> </ol> <p>(3) Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk dan penduduk sementara Orang Asing (Pemegang Izin Tinggal Terbatas) sementara :</p>
----	-------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Paspor;</li> <li>b. Kartu Izin Tinggal Sementara dari Imigrasi;</li> <li>c. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing dari Imigrasi; dan</li> <li>d. Izin Kerja Tenaga Asing;</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Tata cara penerbitan biodata penduduk bagi penduduk WNI dilaksanakan di Dinas melalui Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI per Keluarga (F -1.01 dan F-1.02);</li> <li>b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);</li> <li>d. Petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan dengan SIAK untuk mendapatkan NIK;</li> <li>e. Lurah menandatangani Formulir Biodata Penduduk (F-1.01);</li> <li>f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI (F-1.07); dan</li> <li>g. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI (F-1.07).</li> </ul> <p>(2) Tata cara penerbitan biodata penduduk Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap, dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.08 dan F-1.10);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;</li><li>c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);</li><li>d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;</li><li>e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14); dan</li><li>f. Pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14)</li></ul> <p>(3) Tata cara penerbitan biodata penduduk sementara Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Sementara), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F-1.08);</li><li>b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;</li><li>c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);</li><li>d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;</li><li>e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12); dan</li><li>f. Pemohon menerima Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12).</li></ul>
--	--	---

4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain anak</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> <li>- Aplikasi pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel

	dan keselamatan pelayanan	basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

## PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebgaimana telah di ubah dengan Undang-undang nomor 23 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;</li> <li>7. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li> <li>8. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li> <li>9. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga;</li> <li>10. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 1</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>tahun 1974 tentang perkawinan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 1994 tentang pengelolaan perkembangan kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2009;</li><li>12. Peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>13. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>14. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</li><li>15. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</li><li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 tahun</li></ol>
--	--	---



		<p>2011 tentang penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat perubahan alamat;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan	<p>Pencatatan perubahan biodata dilakukan dengan menggunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05);</li> <li>b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.06);</li> <li>c. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.11);</li> <li>d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap (F-1.12);</li> <li>e. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.11).</li> <li>f. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas (F-1.12); dan</li> <li>g. Dokumen pendukung perubahan biodata lainnya.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Tata cara penerbitan perubahan biodata penduduk bagi penduduk WNI dilaksanakan di Dinas melalui Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.05 dan F-1.06);</li> <li>b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);</li><li>d. Petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan</li><li>e. Lurah menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.06);</li><li>f. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi, serta perekaman data ke dalam database;</li><li>g. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI yang telah diubah (F-1.07);</li><li>h. Petugas Registrasi Dinas menyampaikan Biodata Penduduk WNI yang telah diubah, sebagai dasar untuk melakukan perubahan KK dan KTP; dan</li><li>i. Pemohon menerima biodata penduduk WNI yang telah di ubah</li></ul> <p>(2) Tata cara penerbitan perubahan biodata penduduk Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Tetap), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.11 dan F-1.12);</li><li>b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;</li><li>c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);</li><li>d. Petugas registrasi merekam biodata ke</li></ul>
--	--	--

		<p>dalam database kependudukan;</p> <p>e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Perubahan Biodata penduduk Orang Asing (F-1.14); dan</p> <p>f. Pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing yang telah diubah (F-1.14)</p> <p>(3) Tata cara penerbitan biodata penduduk sementara Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Sementara), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.11A dan F-1.12A);</p> <p>b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</p> <p>c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi data penduduk sementara Orang Asing;</p> <p>d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan;</p> <p>e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Perubahan Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F -1.14 A); dan</p> <p>f. Pemohon menerima biodata penduduk sementara Orang Asing yang telah diubah.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Perubahan Biodata Penduduk

7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> <li>- Pengaduan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

## KARTU KELUARGA

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li><li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;</li><li>4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li><li>5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang nomor 23 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;</li><li>6. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;</li><li>7. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li><li>8. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li><li>9. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga;</li><li>10. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan;</li><li>11. Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 1994 tentang pengelolaan perkembangan kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2009;</li></ol>
----	-------------	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>13. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>14. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</li><li>15. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</li><li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 tahun 2011 tentang penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat perubahan alamat;</li><li>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem</li></ol>
--	---

		Informasi Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan untuk penerbitan KK Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. Biodata penduduk;</li> <li>c. KK lama;</li> <li>d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah;</li> <li>e. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;</li> <li>f. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang (SKP/SKPD); dan</li> <li>g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri.</li> </ol> <p>(2) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota Keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. KK lama;</li> <li>c. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran atau surat keterangan kelahiran;</li> <li>d. Asli dan Fotokopi Paspor; dan</li> <li>e. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap.</li> </ol> <p>(3) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota Keluarga untuk menumpang bagi penduduk WNI atau Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap ke dalam Kartu Keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. KK lama atau KK yang akan ditumpang;</li> <li>c. Asli dan Fotokopi Paspor;</li> <li>d. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Surat Keterangan Laport Diri dari Kepolisian (SKLD);</li> <li>f. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang datang dari dalam dan luar daerah; dan</li> <li>g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;</li> </ul> <p>(4) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena pengurangan dalam KK bagi penduduk yang mengalami kematian, pemisahan Keluarga atau kepindahan anggota Keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. KK lama;</li> <li>c. Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Kutipan Akta Kematian;</li> <li>d. Asli dan Fotokopi Akta Perkawinan/Perceraian bagi yang pernah menikah/bercerai;</li> <li>e. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah; dan</li> <li>f. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian, bagi pengurangan anggota Keluarga karena cerai.</li> </ul> <p>(5) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena perubahan biodata penduduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. KK lama; dan .</li> <li>c. Dokumen yang mendukung perubahan biodata.</li> </ul> <p>(6) Persyaratan untuk penerbitan KK karena hilang atau rusak :</p>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. KK yang rusak atau Asli dan Fotokopi KK yang hilang jika ada;</li> <li>c. Asli dan Fotokopi KTP Kepala Keluarga;</li> <li>d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan</li> <li>e. Dokumen Keimigrasian bagi Orang Asing.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Tata cara penerbitan KK baru WNI, dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK baru WNI (F-1.15);</li> <li>b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>c. Petugas registrasi Kelurahan memaraf, selanjutnya Lurah menandatangani Formulir Permohonan KK baru WNI (F-1.15);</li> <li>d. Petugas registrasi di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru;</li> <li>e. Petugas registrasi di Dinas menyerahkan print out KK baru kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan;</li> <li>f. Pemohon menyerahkan kembali KK baru kepada petugas registrasi di Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas;</li> <li>g. Kepala Dinas menandatangani KK baru; dan</li> <li>h. Pemohon menerima KK baru.</li> </ul> <p>(2) Tata cara penerbitan KK karena perubahan data dan/atau biodata yang disebabkan penambahan kelahiran, penambahan pindah datang, pengurangan anggota Keluarga, perubahan status kependudukan dan perubahan biodata penduduk dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK perubahan WNI (F-1.16) dan Orang Asing (F-1.18);</li> <li>b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>c. Petugas registrasi Kelurahan memaraf untuk selanjutnya Lurah menandatangani formulir KK perubahan WNI (F-1.16) dan Orang Asing (F-1.18);</li> <li>d. Petugas registrasi di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK perubahan;</li> <li>e. Petugas registrasi di Dinas menyerahkan print out KK perubahan kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan;</li> <li>f. Pemohon menyerahkan kembali KK perubahan kepada petugas registrasi di Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas;</li> <li>g. Kepala Dinas menandatangani KK perubahan; dan</li> <li>h. Pemohon menerima KK perubahan.</li> </ul> <p>(3) Tata cara penerbitan KK hilang/rusak, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK hilang/rusak WNI (F-1.15) dan Orang Asing (F-1.17);</li> <li>b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>c. Petugas registrasi Kelurahan memaraf untuk selanjutnya Lurah menandatangani formulir permohonan KK hilang/rusak;</li> <li>d. Petugas registrasi di Dinas menyerahkan print out KK kepada pemohon untuk</li> </ul>
--	--	---

		<p>ditandatangani yang bersangkutan;</p> <p>e. Pemohon menyerahkan kembali KK kepada petugas registrasi di Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas;</p> <p>f. Kepala Dinas menandatangani KK; dan</p> <p>g. Pemohon menerima KK sebagai pengganti yang hilang/rusak;</p> <p>(4) Tata cara penerbitan KK baru Orang Asing, dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK Orang Asing (F-1.17);</p> <p>b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, serta memaraf Formulir Permohonan KK Orang Asing;</p> <p>c. Kepala Dinas menandatangani Formulir Permohonan KK baru Orang Asing (F-1.17);</p> <p>d. Petugas registrasi Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru;</p> <p>e. Petugas registrasi Dinas menyerahkan print out KK baru kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan;</p> <p>f. Pemohon menyerahkan kembali KK baru kepada petugas registrasi Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas;</p> <p>g. Kepala Dinas menandatangani KK baru; dan</p> <p>h. Pemohon menerima KK baru.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga
7.	Sarana, Prasarana,	1. Ruang Pelayanan

	Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> <li>- Pengaduan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

## KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP EL)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li><li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;</li><li>4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li><li>5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undag-undang nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;</li><li>6. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;</li><li>7. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li><li>8. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li><li>9. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga;</li><li>10. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan;</li><li>11. Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 1994 tentang pengelolaan perkembangan kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2009;</li></ol>
----	-------------	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>13. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>14. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</li><li>15. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</li><li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 tahun 2011 tentang penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat perubahan alamat;</li><li>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem</li></ol>
--	---

		Informasi Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan untuk penerbitan KTP Baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. Asli dan Fotokopi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. KK;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>3. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;</li> <li>4. Paspor; dan</li> <li>5. Izin Tinggal Tetap.</li> </ul> </li> <li>c. Bukti pembayaran keterlambatan pembuatan KTP.</li> </ul> <p>(2) Persyaratan untuk penerbitan KTP baru bagi WNI karena pindah datang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang;</li> <li>c. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi yang datang dari luar negeri karena pindah (F-1.6);</li> <li>d. Asli dan Fotokopi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. KK penjamin bagi yang menumpang;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran; dan</li> <li>3. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin.</li> </ul> </li> <li>e. Bukti pembayaran keterlambatan pembuatan KTP.</li> </ul> <p>(3) Persyaratan untuk penerbitan KTP baru bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;</li> <li>b. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>c. Asli dan Fotokopi :</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK;</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>3. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;</li> <li>4. Paspor; dan</li> <li>5. Izin Tinggal Tetap.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap;</li> <li>e. Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan; dan</li> <li>f. Bukti pembayaran keterlambatan pembuatan KTP.</li> </ol> <p>(4) Persyaratan untuk penerbitan KTP WNI dan Orang Asing karena perpanjangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. Asli dan Fotokopi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK;</li> <li>2. Paspor; dan</li> <li>3. Izin Tinggal Tetap.</li> </ol> </li> <li>c. KTP lama;</li> <li>d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap; dan</li> <li>e. Bukti pembayaran keterlambatan pembuatan KTP.</li> </ol> <p>(5) Persyaratan untuk penerbitan KTP karena hilang atau rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/KTP yang rusak; dan</li> <li>c. Fotokopi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK;</li> </ol> </li> </ol>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Paspor; dan</li> <li>3. Izin Tinggal Tetap.</li> </ul> <p>(6) Persyaratan untuk penerbitan KTP karena adanya perubahan data/biodata bagi penduduk WNI dan Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. KTP lama;</li> <li>c. Fotokopi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. KK;</li> <li>2. Paspor; dan</li> <li>3. Izin Tinggal Tetap.</li> </ul> </li> <li>d. Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Tata cara untuk penerbitan KTP baru elektronik bagi WNI adalah sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.21) di Kelurahan ;</li> <li>b. Petugas registrasi di Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>c. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP WNI (F-1.21);</li> <li>d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;</li> <li>e. Petugas registrasi mengambil pas foto dan merekam sidik jari pemohon;</li> <li>f. Petugas registrasi Dinas mencetak dan membubuhkan paraf pada KTP serta memintakan tanda tangan pemohon;</li> <li>g. Petugas registrasi Dinas memintakan tanda tangan Kepala Dinas;</li> </ul>

		<p>h. Petugas registrasi Dinas menyampaikan KTP kepada pemohon; dan</p> <p>i. Pemohon menerima KTP.</p> <p>(2) Tata cara untuk penerbitan KTP baru elektronik bagi Orang Asing di Dinas adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.22) di Dinas;</p> <p>b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</p> <p>c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;</p> <p>d. Petugas registrasi mengambil pas foto dan merekam sidik jari pemohon;</p> <p>e. Kepala Dinas menandatangani Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F-1.22);</p> <p>f. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan print out KTP;</p> <p>g. Petugas registrasi memintakan tanda tangan penduduk;</p> <p>h. Petugas registrasi menyampaikan KTP yang sudah ditandatangani pemohon kepada Petugas Registrasi Dinas beserta berkas persyaratan untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>i. Petugas registrasi menyampaikan KTP kepada Pemohon; dan</p> <p>j. Pemohon menerima KTP.</p> <p>(3) Tata cara untuk penerbitan KTP Elektronik bagi WNI adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Pemohon mengisi dan menandatangani</p>
--	--	---

		<p>Formulir Permohonan KTP (F-1.21) di Kelurahan;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li><li>c. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP WNI (F-1.21);</li><li>d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;</li><li>e. Petugas registrasi merekam data penduduk, pas foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;</li><li>f. Petugas registrasi Kelurahan membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkannya kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan;</li><li>g. Petugas registrasi Kecamatan atau Dinas melakukan penyimpanan data ke dalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification Sistem (AFIS) di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang:<ul style="list-style-type: none"><li>1. apabila identitas tunggal, data dikembalikan ke Dinas untuk proses personalisasi; atau</li><li>2. apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon di Kecamatan.</li></ul></li><li>h. Dinas melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi;</li><li>i. Petugas registrasi Dinas menyampaikan KTP</li></ul>
--	--	--

		<p>Elektronik kepada Petugas registrasi Kecamatan;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>j. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi sidik jari pemohon;</li><li>k. Apabila datanya sama, KTP Elektronik diberikan kepada penduduk dan apabila datanya tidak sama, KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk;</li><li>l. Penduduk menyerahkan tanda terima permohonan dan KTP lama, serta menerima KTP Elektronik; dan</li><li>m. Dalam hal datanya tidak sama, petugas registrasi Kecamatan mengembalikan KTP Elektronik ke Kementerian Dalam Negeri melalui Dinas untuk dimusnahkan.</li></ul> <p>(4) Tata cara untuk penerbitan KTP Elektronik bagi Orang Asing adalah sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.22) di Dinas;</li><li>b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li><li>c. Kepala Dinas menandatangani formulir permohonan KTP Orang Asing (F-1.22);</li><li>d. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;</li><li>e. Petugas registrasi Dinas merekam data penduduk, pas foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;</li><li>f. Petugas registrasi Dinas membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkannya kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan;</li></ul>
--	--	--

		<p>g. Petugas registrasi Dinas melakukan penyimpanan data ke dalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification Sistem (AFIS) di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. apabila identitas tunggal, data dikembalikan ke Dinas untuk proses personalisasi; atau</li> <li>2. apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon di Kecamatan.</li> </ol> <p>h. Dinas melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi;</p> <p>i. Petugas registrasi Dinas verifikasi sidik jari pemohon;</p> <p>j. Apabila datanya sama, maka KTP Elektronik diberikan kepada penduduk dan apabila datanya tidak sama, maka KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk;</p> <p>k. Penduduk menyerahkan tanda terima permohonan dan KTP lama, serta menerima KTP Elektronik; dan dalam hal datanya tidak sama, KTP Elektronik akan dimusnahkan oleh Dinas.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)
7.	Sarana, Prasarana,	1. Ruang Pelayanan

	Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@gmail.com">dukcapil_halut@gmail.com</a></li> <li>- Pengaduan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

**SURAT KETERANGAN SUSUNAN KELUARGA PENDUDUK NON  
PERMANEN (SKSKPNP) DAN SURAT KETERANGAN DOMISILI  
SEMENTARA (SKDS)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li><li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;</li><li>4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li><li>5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan undang nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;</li><li>6. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;</li><li>7. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li><li>8. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li><li>9. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga;</li><li>10. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan;</li><li>11. Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 1994 tentang pengelolaan perkembangan kependudukan sebagaimana telah diubah dengan</li></ol>
----	-------------	---

		<p>peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2009;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>13. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>14. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</li><li>15. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</li><li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 tahun 2011 tentang penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat perubahan alamat;</li><li>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian,</li></ol>
--	--	--



		Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPNP dan SKDS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW yang diketahui Lurah;</li> <li>b. Asli dan Fotokopi KTP dari daerah asal;</li> <li>c. Surat Keterangan Tujuan Berdomisili Sementara dari daerah asal; dan</li> <li>d. Bukti Pembayaran Keterlambatan.</li> </ul> <p>(2) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena perubahan data :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. SKSKPNP dan SKDS yang lama; dan</li> <li>c. Dokumen pendukung perubahan data.</li> </ul> <p>(3) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena hilang atau rusak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. SKSKPNP dan atau SKDS yang rusak; dan</li> <li>c. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Tatacara penerbitan SKSKPNP dan SKDS baru adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani SKSKPNP dan SKDS di Kecamatan (F-OS.17);</li> <li>b. Petugas registrasi Kecamatan melakukan permohonan;</li> <li>c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.04;</li> <li>d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data penduduk non permanen;</li> <li>e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani SKSKPNP dan SKDS; dan</li> </ul>

		<p>f. Pemohon menerima SKSKPNP dan SKDS.</p> <p>(2) Tata cara penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena perubahan data adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan perubahan SKSKPNP dan SKDS di Kecamatan;</p> <p>b. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan perubahan SKSKPNP dan SKDS;</p> <p>c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.04;</p> <p>d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data perubahan penduduk non permanen;</p> <p>e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani SKSKPNP dan SKDS yang telah diubah; dan</p> <p>f. Pemohon menerima SKSKPNP dan SKDS yang telah diubah.</p> <p>(3) Tata cara penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena hilang atau rusak adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan SKSKPNP dan SKDS di Kecamatan;</p> <p>b. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan;</p> <p>c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.04;</p> <p>d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data penduduk non permanen;</p> <p>e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani SKSKPNP dan SKDS; dan</p>
--	--	---

		f. Pemohon menerima SKSKPNP dan SKDS.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Non Permanen (SKSKPNP) dan Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS)
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : dukcapil_halut@ymail.com</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu

		pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li></ul>

**SURAT KETERANGAN SUSUNAN KELUARGA PENDUDUK  
SEMENTARA (SKSKPS) DAN SURAT KETERANGAN TEMPAT  
TINGGAL (SKTT)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;</li> <li>7. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li> <li>8. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li> <li>9. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga;</li> <li>10. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan;</li> <li>11. Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 1994 tentang pengelolaan perkembangan kependudukan sebagaimana telah diubah dengan</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2009;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>13. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>14. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</li><li>15. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</li><li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 tahun 2011 tentang penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat perubahan alamat;</li><li>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian,</li></ol>
--	--	--

		Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPS dan SKTT baru dan perpanjangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Terbatas;</li> <li>b. Asli dan Fotokopi Paspor;</li> <li>c. Surat Keterangan Laporan Diri dari Kepolisian (SKLD);</li> <li>d. Surat Rekomendasi/Izin Kerja dari Instansi terkait;</li> <li>e. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing;</li> <li>f. SKTT dan SKSKPS lama; dan</li> <li>g. Surat Keterangan Keterlambatan (F-OS.18).</li> </ol> <p>(2) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPS dan SKTT karena perubahan data dan biodata :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Terbatas;</li> <li>b. Asli dan Fotokopi Paspor;</li> <li>c. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing;</li> <li>d. SKSKPS lama; dan</li> <li>e. Dokumen yang mendukung perubahan data dan biodata.</li> </ol> <p>(3) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPS dan SKTT karena hilang atau rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi SKSKPS yang hilang atau rusak;</li> <li>b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;</li> <li>c. Asli dan Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas dari Imigrasi; Asli dan Fotokopi Paspor; dan Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Tata cara penerbitan SKSKPS dan SKTT baru dan perpanjangan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan SKSKPS dan SKTT di Dinas;</li> <li>b. Petugas registrasi Orang Asing melakukan</li> </ol>

		<p>verifikasi dan validasi permohonan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.05;</li><li>d. Petugas registrasi Orang Asing melakukan perekaman data Orang Asing ke dalam database dan mencetak SKSKPS dan SKIT;</li><li>e. Kepala Seksi Identitas dan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas memaraf print out SKSKPS (F.OS-HA) dan SKIT;</li><li>f. Kepala Dinas menandatangani SKSKPS dan SKTT;</li><li>g. Petugas registrasi menerima hasil SKSKPS dan SKIT; dan</li><li>h. Pemohon menerima SKSKPS dan SKTT.</li></ol> <p>2. Tata cara penerbitan SKSKPS dan SKIT karena perubahan data dan biodata kependudukan Penduduk sementara yang disebabkan penambahan kelahiran, penambahan pindah datang, pengurangan anggota Keluarga, perubahan status kependudukan dan perubahan biodata penduduk adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon mengajukan permohonan perubahan SKSKPS dan SKTT di Dinas;</li><li>b. Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi permohonan perubahan SKSKPS dan SKTT;</li><li>c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.05;</li><li>d. Petugas registrasi Orang Asing melakukan perekaman data Orang Asing ke dalam database dan mencetak SKSKPS dan SKIT</li></ol>
--	--	--



		<p>perubahan;</p> <p>e. Kepala Seksi Mutasi dan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas memaraf SKSKPS dan SKTT perubahan;</p> <p>f. Kepala Dinas menandatangani SKSKPS dan SKTT perubahan;</p> <p>g. Petugas registrasi menerima hasil SKSKPS dan SKTT perubahan; dan</p> <p>h. Pemohon menerima SKSKPS dan SKTT perubahan.</p> <p>3. Tata cara penerbitan SKSKPS/SKTT hilang atau rusak adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan SKSKPS/SKTT hilang atau rusak di Dinas;</p> <p>b. Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi permohonan SKSKPS/SKTT hilang atau rusak;</p> <p>c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.05;</p> <p>d. Petugas registrasi Orang Asing melakukan perekaman data Orang Asing ke dalam database dan mencetak SKSKPS dan SKTT;</p> <p>e. Kepala Seksi Identitas dan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas memaraf SKSKPS dan SKTT perubahan;</p> <p>f. Kepala Dinas menandatangani SKSKPS/SKTT perubahan; dan</p> <p>g. Pemohon menerima hasil SKSKPS dan SKTT.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS

6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Sementara (SKSKPS) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> <li>- Pengaduan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot

	pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

## SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;</li> <li>7. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li> <li>8. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li> <li>9. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga;</li> <li>10. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan;</li> </ol>
----	-------------	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 1994 tentang pengelolaan perkembangan kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2009;</li><li>12. Peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>13. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>14. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</li><li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 tahun 2011 tentang penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat perubahan alamat;</li><li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian,</li></ol>
--	--

		Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan pelaporan pindah penduduk,:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. KK dan KTP bagi penduduk;</li> <li>c. Paspor bagi penduduk Orang Asing;</li> <li>d. KITAP; dan</li> <li>e. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI dan Orang Asing Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Kelurahan (F-1.25) dan Orang Asing (F-1.25A);</li> <li>b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi permohonan;</li> <li>c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk dan Buku Mutasi Penduduk;</li> <li>d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;</li> <li>e. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan</li> <li>f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan kepada Lurah tujuan.</li> </ol> <p>(2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI Antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten administrasi adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Kelurahan (F-1.31);</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi permohonan serta mencetak Surat Keterangan pindah;</li> <li>c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);</li> <li>d. Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan;</li> <li>e. Pemohon meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah kepada Camat;</li> <li>f. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;</li> <li>g. Petugas registrasi Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);</li> <li>h. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;</li> <li>i. KepalaDinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan</li> <li>j. Pemohonmenerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke Lurah tujuan.</li> </ul> <p>(3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk Orang Asing antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten dalam satu daerah dan luar daerah, adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Dinas (F-1.31 A);</li> <li>b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);</li><li>d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;</li><li>e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan</li><li>f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke Lurah tujuan.</li></ul> <p>(4) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar Kota / Kabupaten administrasi dalam satu daerah dan luar daerah, adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah di Kelurahan (F-1.34);</li><li>b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;</li><li>c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);</li><li>d. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah (F-1.33);</li><li>e. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Kecamatan;</li><li>f. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;</li><li>g. Petugas registrasi Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);</li><li>h. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah (F-1.35);</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah yang ditandatangani Camat ke Dinas;</li> <li>j. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;</li> <li>k. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa</li> <li>l. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;</li> <li>m. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah antar Kota/Kabupaten dalam satu daerah dan luar daerah; dan</li> <li>n. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI (F-1.37) untuk diteruskan ke daerah tujuan.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> </ul>



		<p>3. Kepala Bidang : S-2</p> <p>4. Kepala Seksi : S-1</p> <p>5. Staf : S-1 dan SMA</p> <p>6. Operator : S-1 dan SMA</p>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> <li>- Pengaduan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

## SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li><li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;</li><li>4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li><li>5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;</li><li>6. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;</li><li>7. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li><li>8. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li><li>9. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga;</li><li>10. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan;</li><li>11. Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 1994 tentang pengelolaan perkembangan kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2009;</li><li>12. Peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23</li></ol>
----	-------------	--

		<p>tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>14. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</p> <p>15. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 tahun 2011 tentang penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat perubahan alamat;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan	(1) Persyaratan pelaporan pindah datang penduduk

		<p>WNI dan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. KTP;</li> <li>c. KK;</li> <li>d. Paspor;</li> <li>e. Asli dan Fotokopi Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing (POA);</li> <li>f. Asli dan Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; dan</li> <li>g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</li> </ol> <p>(2) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI dan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. Surat Keterangan Pindah;</li> <li>c. Paspor;</li> <li>d. Asli dan Fotokopi Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing (POA)</li> <li>e. Asli dan Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; dan</li> <li>f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</li> </ol> <p>(3) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI dan Orang Asing Antar Daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. Surat Keterangan Pindah;</li> <li>c. Jaminan atau Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);</li> <li>d. KK/KTP penjamin;</li> <li>e. Surat Jaminan Bekerja dari perusahaan/pihak yang mempekerjakan atau surat keterangan dari lembaga pendidikan bagi yang mengikuti pendidikan;</li> <li>f. Paspor;</li> </ol>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Asli dan Fotokopi Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing (POA)</li> <li>h. Asli dan Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; dan</li> <li>i. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI dalam satu Kelurahan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang di Kelurahan WNI (F-1.23);</li> <li>b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat data penduduk serta mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;</li> <li>d. Lurah atas nama Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;</li> <li>e. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP); dan</li> <li>f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.24).</li> </ul> <p>(2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI antar Kelurahan dalam satu Kecamatan adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang di Kelurahan WNI (F-1.27);</li> <li>b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat Surat</li> </ul>

		<p>Keterangan Pindah Datang;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;</li><li>e. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP); dan</li><li>f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.28).</li></ul> <p>(3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI Antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten administrasi adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (F-1.31) di Kelurahan;</li><li>b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li><li>c. Petugas registrasi Kelurahan melakukan perekaman data penduduk dan menandatangani formulir permohonan;</li><li>d. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);</li><li>e. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);</li><li>f. Lurah menandatangani formulir permohonan Pindah Datang WNI (F-1.31);</li><li>g. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah beserta berkas permohonan kepada Camat;</li><li>h. Kepala Seksi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>i. Kepala Seksi Kecamatan mencetak Surat Keterangan Pindah Datang, membubuhkan paraf dan memintakan tanda tangan Camat;</li><li>j. Camat atas nama Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan</li><li>k. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.32).</li></ul> <p>(4) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI antar Kota/Kabupaten administrasi dalam satu daerah dan luar daerah, adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang (F-1.31) di Kelurahan;</li><li>b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li><li>c. Petugas registrasi Kelurahan melakukan perekaman data penduduk dan menandatangani formulir permohonan;</li><li>d. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);</li><li>e. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);</li><li>f. Lurah menandatangani formulir permohonan Pindah Datang WNI (F-1.38);</li><li>g. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.40) untuk ditandatangani Kepala Dinas;</li><li>h. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah beserta berkas permohonan kepada</li></ul>
--	--	--

		<p>Kepala Dinas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi, dan perekaman data, serta mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;</li> <li>j. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan</li> <li>k. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.40).</li> </ul> <p>(5) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk Orang Asing dalam satu Kelurahan, Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten, antar Kabupaten dan Antar daerah adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan F.OS.19 di Dinas;</li> <li>b. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang Orang Asing (F-1.23 A) di Dinas;</li> <li>c. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>d. Petugas registrasi Dinas mencatat dan merekam data penduduk, serta mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;</li> <li>e. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;</li> <li>f. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP); dan</li> <li>g. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing (F.1-24 A).</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja



5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> <li>- Pengaduan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>
-----	----------------------------	---

### **SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI (SKPLN)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan undang nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;</li> <li>7. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li> <li>8. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li> <li>9. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga;</li> <li>10. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 1</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>tahun 1974 tentang perkawinan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 1994 tentang pengelolaan perkembangan kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2009;</li><li>12. Peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>13. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>14. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</li><li>15. Peraturan Presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</li><li>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 tahun</li></ol>
--	--	---

		<p>2011 tentang penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat perubahan alamat;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI ke luar negeri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan; dan</li> <li>b. KK dan KTP.</li> </ol> <p>2. Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Orang Asing keluar negeri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. KK dan KTP pemegang KITAP; dan</li> <li>c. Paspor/visa.</li> </ol> <p>3. Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Sementara Orang Asing ke luar negeri/kembali ke negara asal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KIP, SKSKPS dan biodata Penduduk sementara;</li> <li>b. Asli dan Fotokopi Bukti Exit Permit Only (EPO) dari Imigrasi;</li> <li>c. Asli dan Fotokopi Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing; dan</li> <li>d. Paspor/visa.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi penduduk WNI adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri di Kelurahan (F-1.59);</li> <li>b. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan</li> </ol>

		<p>Peristiwa Penting (BHPKPP);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);</li><li>d. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;</li><li>e. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri untuk diketahui/ditandatangani Camat;</li><li>f. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ke Dinas untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;</li><li>g. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk serta mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;</li><li>h. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;</li><li>i. Petugas registrasi Dinas mencabut KTP penduduk; dan</li><li>j. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (F-1.60).</li></ol> <p>2. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal/Exit Permit Only bagi penduduk Orang Asing pemegang KITAS adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon mengajukan permohonan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asalnya di Dinas;</li><li>b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data</li></ol>
--	--	---

		<p>penduduk, serta mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/EPO(F-OS.20);</p> <p>c. Kepala Dinas atau Kepala Bidang Pendaftaran Pendudukan atas nama Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal (FOS.20); dan</p> <p>d. Pemohon menerima surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal (F-OS.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : dukcapil_halut@ymail.com</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelaksana	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan Produk	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

### **SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;</li> <li>7. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li> <li>8. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li> </ol>
----	-------------	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga;</li><li>10. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan;</li><li>11. Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 1994 tentang pengelolaan perkembangan kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2009;</li><li>12. Peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>13. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>14. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</li><li>15. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</li></ol>
--	--



		<p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 tahun 2011 tentang penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat perubahan alamat;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan pelaporan pindah datang dari luar negeri bagi penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;</li> <li>b. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri; dan</li> <li>c. Paspor atau dokumen pengganti paspor.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tata cara penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri penduduk WNI dari luar negeri adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan kedatangan penduduk WNI dari luar negeri di Dinas;</li> <li>b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk;</li> <li>c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Induk Penduduk (SIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);</li> <li>d. Petugas registrasi mencetak Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri serta menyampaikan berkas permohonan ke Kepala Dinas;</li> </ol>

		e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (F-1.61); dan Pemohon menerima Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk proses penerbitan KK dan KTP (F-1.61).
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@gmail.com">dukcapil_halut@gmail.com</a></li> </ul>

		- Pengaduan elektronik
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

### **KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaiman telah di ubah dengan Undang-undang nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;</li> <li>7. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;</li> <li>8. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang</li> </ol>
----	-------------	---

		<p>pelayanan publik;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga;</li><li>10. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan;</li><li>11. Peraturan pemerintah nomor 27 tahun 1994 tentang pengelolaan perkembangan kependudukan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2009;</li><li>12. Peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>13. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>14. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</li><li>15. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li><li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;</li><li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan</li></ol>
--	--	--

		<p>Sipil;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</p> <p>19. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 10 tahun 2011 tentang penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat perubahan alamat;</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan penerbitan Kartu Identitas Anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir KIA;</li> <li>b. Foto copy Akta Kelahiran;</li> <li>c. Foto copy kartu keluarga orang tua;</li> <li>d. Pas foto anak ukuran 2X3 ;</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk atau yang mewakili melapor ke Dinas;</li> <li>b. Penduduk atau yang mewakili mengisi dan menandatangani formulir permohonan KIA;</li> <li>c. Petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi perkas permohonan;</li> <li>d. Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base KIA;</li> <li>e. Dinas menerbitkan dan di berikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> <li>- Peneduguan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

## PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li><li>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</li></ol>
----	-------------	---

		<p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangakatan Anak.</li></ol> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</li></ol> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</li><li>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi</li></ol>
--	--	--



		<p>Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<p>PERSYARATAN PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN SECARA MANUAL YANG DILAKUKAN DI DINAS DUKCAPIL.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran.</li> <li>2. Akta nikah/kutipan akta perkawinan;</li> <li>3. KK dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li> <li>4. KTP-el orang tua/wali/pelapor; atau</li> <li>5. Paspor bagi WNI bukan Penduduk dan Orang Asing</li> <li>6. Bagi Anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.</li> <li>7. Bagi Anak anak panti yang tidak memperoleh</li> </ol>

		<p>Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian dapat menggunakan SPJM Kebenaran Data Kelahiran yang ditandatangani oleh Kepala/ Penanggungjawab Panti (lampiran 1)</p> <p>8. Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana pada angka 1 tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran (lampiran 1).</p> <p>9. Dalam hal persyaratan berupa akta nikah/ kutipan akta perkawinan tidak terpenuhi, pemohon melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau Pemuka Penghayat Kepercayaan; dan /atau</li> <li>2. SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami-Isteri (lampiran 2).</li> <li>3. Pernyataan yang tertuang dalam SPTJM sepenuhnya menjadi tanggungjawab pembuat SPTJM.</li> </ol> <p><b>PERSYARATAN PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN SECARA ONLINE</b></p> <p>Pencatatan Kelahiran secara <i>on line</i> dilakukan di tempat yang memiliki akses internet.</p> <p>Pemohon Pencatatan Kelahiran secara <i>on line</i>, terdaftar dalam KK yang sama dengan penduduk yang akan dicatatkan kelahirannya.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>PROSEDUR PENCATATAN KELAHIRAN SECARA MANUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) –Lampiran 2 dan menyerahkan persyaratan kepada petugas;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan serta merekam data kelahiran dalam database kependudukan;</li> <li>3. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas atau UPT Dinas menandatangani dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; dan</li> <li>4. Kutipan akta kelahiran diberikan kepada pemohon.</li> </ol> <p>PROSEDUR PENCATATAN KELAHIRAN SECARA ON LINE</p> <p>Dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> </ol>

		<p>4. Kepala Seksi : S-1</p> <p>5. Staf : S-1 dan SMA</p> <p>6. Operator : S-1 dan SMA</p>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> <li>- Pengaduan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

## PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li><li>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011</li></ol>
----	-------------	---

		<p>tentang Keimigrasian.</p> <p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li></ol> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</li></ol> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</li><li>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan</li></ol>
--	--	--

		<p>Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa.</li> <li>2. Surat Kematian (visum) dari Dokter/Petugas Kesehatan;</li> <li>3. KTP dan KK yang bersangkutan;</li> <li>4. Akta Kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki);</li> <li>5. Bagi Orang Asing: <ol style="list-style-type: none"> <li>4. KTP dan KK yang bersangkutan bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;</li> <li>5. SKTT yang meninggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal terbatas;</li> <li>6. Fotocopy Pasport bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Kunjungan.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme	Prosedur Pencatatan Kematian bagi WNI di Dinas

	dan Prosedur	<p>Kabupaten</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menerima dan meneliti formulir Pelaporan Kematian (F2.28) dan Surat Keterangan Kematian (F2.29) dari Pemohon dari Desa dan Kecamatan.</li> <li>b) Melakukan Perekaman Data atas dasar Formulir tersebut dan mencetak perubahan data penduduk serta mengirimkan ke kecamatan.</li> <li>c) Melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan akta kematian.</li> <li>d) Menyerahkan Kutipan akta kematian kepada Penduduk atau mengirimkan melalui kecamatan, desa.</li> <li>e) Melakukan penyimpanan Register Akta kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> </ol>



		12. Ruang Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : dukcapil_halut@ymail.com</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

## PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA LAHIR MATI

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li><li>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</li></ol>
----	-------------	---

		<p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangakatan Anak.</li></ol> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</li></ol> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</li><li>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi</li></ol>
--	--	--

		<p>Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT/RW/ Desa</li> <li>2. surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran.</li> <li>3. Formulir pelaporan Lahir mati WNI ( F2.08) atau Formulir Pelaporan Lahir Mati Orang Asing ( F2.10).</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan pencatatan pelaporan lahir mati, Kepala Desa menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati (F2.09) atas nama Kepala Dinas DUKCAPIL dan dikirimkan ke Petugas Perekaman data Kependudukan di Kecamatan atau Di Dinas DUKCAPIL.</li> <li>2. Pelaporan Pencatatan Pelaporan Lahir Mati Orang Asing ( F2.11) dilakukan di Dinas</li> </ol>

		<p>DUKCAPIL.</p> <p>3. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas atau UPT Dinas menandatangani dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; dan</p> <p>4. Surat Keterangan Lahir Mati diberikan kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Lahir Mati
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li><li>- Pengaduan elektronik</li></ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelaksana	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan Produk	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li></ul>

## PENCATATAN DAN PEMBATALAN AKTA

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li></ol>
----	-------------	---

		<p>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</p> <p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <p>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</p> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <p>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</p> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <p>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</p> <p>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan</p>
--	--	---



		<p>dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan dibatalkan;</li> <li>2) Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk</li> <li>3) Bagi Orang Asing Tinggal Tetap membawa Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk</li> <li>4) Bag Orang Asing Tinggal Terbatas, membawa Surat Keterangan Tinggal Terbatas</li> <li>5) Putusan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pencatatan Pembatalan Akta.</p> <p>a) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pembatalan Akta dengan melampirkan persyaratan dan menyerahkan Formulir</p>

		<p>persyaratan.</p> <p>b) Dinas Kabupaten atau UPT Dinas mencatat pada register akta pencatatan perkawinan, menarik kutipan akta pencatatan sipil serta membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil.</p> <p>c) Pejabat Pencatatan sipil pada Dinas Kabupaten atau UPT Dinas memberitahukan secara tertulis beserta fotocopy penetapan pengadilan tentang pembatalan akta dan fotocopy akta pencatatan sipil yang telah ditarik dan dibuatkan catatan pinggir tentang pembatalan akta.</p> <p>d) Dinas Kabupaten atau UPT Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan, Catatan Pinggir pada Register Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang dibatalkan.
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : dukcapil_halut@ymail.com</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

## PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li></ol>
----	-------------	---

		<p>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</p> <p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li></ol> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</li></ol> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</li><li>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan</li></ol>
--	--	--

		<p>dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap.</li> <li>2. Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>3. KK dan KTP</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian pada UPT Dinas atau pada Dinas Kabupaten dengan melampirkan persyaratan.</li> <li>2) Pejabat Pencatatan Sipil pada UPT Dinas atau Dinas Kabupaten memberikan catatan pinggir dan mencabut kutipan Akta Perceraian, serta menerbitkan Surat</li> </ol>

		<p>Keterangan Pembatalan perceraian (F2.27).</p> <p>3) Dinas Kabupaten atau UPT Dinas, memberitahukan hasil pencatatan pembatalan perceraian kepada Dinas Kabupaten atau UPT Dinas tempat Pencatatan Peristiwa Perceraian.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> </ul>

		- Pengaduan elektronik
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>



## PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li><li>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</li></ol>
----	-------------	---

		<p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangakatan Anak.</li></ol> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</li></ol> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</li><li>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi</li></ol>
--	--	--

		<p>Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap.</li> <li>2. Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>3. KK dan KTP</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan perkawinan (F2.17) pada UPT Dinas atau pada Dinas Kabupaten dengan melampirkan persyaratan.</li> <li>2) Pejabat Pencatatan Sipil pada UPT Dinas atau Dinas Kabupaten Mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan Catatan Pinggir pada Regsiter Akta Perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (F2.18).</li> </ol>

		3) Dinas Kabupaten atau UPT Dinas memberitahukan kepada Dinas Kabupaten atau UPT Dinas tempat Pencatatan Perkawinan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> <li>- Pengaduan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya

		kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li></ul>

## PENCATATAN PEMBETULAN AKTA

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li></ol>
----	-------------	---

		<p>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</p> <p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li></ol> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</li></ol> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</li><li>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan</li></ol>
--	--	--

		<p>dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Pembetulan akta pencatatan sipil oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kabupaten atau UPT Dinas yang menerbitkan akta pencatatan sipil baik inisiatif pejabat pencatatan sipil atau diminta oleh penduduk.</p> <p>2) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana pada point 1, karena kesalahan tulis redaksional dan belum diserahkan kepada pemegang, dilakukan dengan mengacu pada:</p> <p>1) Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;</p>



		<p>2) Dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</p> <p>3) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana pada point 1, karena kesalahan tulis redaksional dan yang telah diserahkan kepada pemegang, dilakukan dengan mengacu pada:</p> <p>1) Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;</p> <p>2) Dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pencatatan Pembetulan Akta yang telah diserahkan kepada Pemegang.</p> <p>a) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir pembetulan akta (F2.49) dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil.</p> <p>b) Pejabat Pencatatan sipil membuat akta baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon;</p> <p>c) Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS

6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Register Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang dicabut.
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> <li>- Pengaduan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelaksana	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan Produk	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

	Pelaksana	
--	-----------	--

## PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li> <li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li> <li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li> <li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li> <li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</p> <p>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</p> <p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <p>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangakatan Anak.</p> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <p>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</p> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <p>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</p> <p>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12</p>
--	--	--

		<p>Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengantar Kepala Desa</li> <li>2) Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari Ayah Biologis yang disetujui oleh Ibu Kandung (F2.39);</li> <li>3) Kutipan Akta Kelahiran.</li> <li>4) Fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan Ibu Kandung.</li> <li>5) Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau surat Perkawinan penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Kepercayaan (Pasal 49 UU No.24 tahun 2013).</li> </ol>

		<p>6) Untuk Pengakuan Anak WNA oleh WNI:</p> <p>a) Salinan/fotocopy salinan penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak.</p> <p>b) Fotocopy KK dan KTP Ibu kandung atau SKTT bagi Ibu Kandung Pemegang Izin Tinggal Terbatas atau Paspor Ibu Kandung Pemegang Izin Kunjungan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.38), dengan melampirkan persyaratan.</p> <p>b) Pejabat Pencatatan Sipil Dinas atau UPT Dinas dalam register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak.</p> <p>c) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas atau UPT Dinas membuat catatan Pinggir pengakuan anak pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>d) Dinas Kabupaten atau UPT Dinas merekam data pengakuan anak tersebut dalam data base kependudukan.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	<p>Kutipan Akta Pengakuan anak.</p> <p>Catatan Pinggir pada Register Akte Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.</p>
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> </ol>

		8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-2 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Saran - SMS/WA - Tatap Muka - Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a> - Pengaduan elektronik
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

## PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI</li></ol>
----	-------------	---



		<p>Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li><li>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</li><li>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li></ol> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li></ol> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</li></ol> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</li><li>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun</li></ol>
--	--	--

		<p>2007 tentang Pencatatan Nikah.</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>3. KTP Pemohon</li> <li>4. KK Pemohon</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak ( F2.35), dengan melampirkan persyaratan.</li> <li>b) Mencatat dan merekam ke dalam Data Base Kependudukan.</li> </ol>

		<p>c) Memberikan catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.</p> <p>d) Mencatat dalam Kartu Keluarga, Nama Ibu dan Ayah adalah nama Ibu dan Ayah Kandung.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Register Akte Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li><li>- Pengaduan elektronik</li></ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li></ul>

## PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk dan Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li><li>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</li></ol>
----	-------------	--

		<p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangakatan Anak.</li></ol> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</li></ol> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</li><li>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi</li></ol>
--	--	--

		<p>Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengantar Kepala Desa</li> <li>2) Kutipan Akta Kelahiran.</li> <li>3) Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>4) Fotocopy KK Pemohon</li> <li>5) Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>6) Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau surat Perkawinan penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Kepercayaan (Pasal 50 UU No.24 tahun 2013).</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F2.40), dengan melampirkan persyaratan.</li> <li>b) Pejabat Pencatatan Sipil Dinas atau UPT Dinas dalam register Akta Perkawinan Anak dan</li> </ol>

		<p>Membuat Catatan Pinggir pada register akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>c) Dinas Kabupaten atau UPT Dinas merekam data pengakuan anak tersebut dalam data base kependudukan.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	<p>Kutipan Akta Pengakuan anak.</p> <p>Catatan Pinggir pada Register Akte Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.</p>
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li><li>- Pengaduan elektronik</li></ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li></ul>

## PENCATATAN PERCERAIAN

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li></ol>
----	-------------	---

		<p>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</p> <p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li></ol> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</li></ol> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</li><li>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan</li></ol>
--	--	--

		<p>dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap.</li> <li>2. Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>3. KK dan KTP</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pasangan suami dan isteri yang bercerai, mengisi Formulir Pencatatan Perceraian (F2.19) pada UPT Dinas atau pada Dinas Kabupaten dengan melampirkan salinan putusan pengadilan dan Kutipan akta perkawinan.</li> <li>2) Pejabat Pencatatan Sipil pada UPT Dinas atau Dinas Kabupaten mencatat pada Regsiter Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir</li> </ol>

		<p>pada Register akte perkawinan dan mencabut kutipan akte perkawinan serta menerbitkan kutipan akta perceraian.</p> <p>3) Kutipan akte perceraian diberikan masing masing suami dan isteri yang bercerai;</p> <p>4) Dinas Kabupaten atau UPT Dinas wajib memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada Dinas Kabupaten atau UPT Dinas tempat Pencatatan Perkawinan.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan	- Kotak Saran

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> <li>- Pengaduan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>

## PENCATATAN PERKAWINAN

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li><li>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</li></ol>
----	-------------	---

		<p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangakatan Anak.</li></ol> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</li></ol> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <p>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi</li></ol>
--	--	--



		<p>Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;</li> <li>2. KTP Suami dan Isteri</li> <li>3. Kutipan Akta Kelahiran suami dan Isteri</li> <li>4. Paspur bagi Suami atau Isteri Orang Asing</li> <li>5. Bagi WNI yang akan melakukan perkawinan dengan WNA yang bersangkutan membawa kelengkapan dokumen imigrasi, Surat Catatan Kepolisian dan Surat dari Kedutaan/Konsul/Perwakilan Negeranya;</li> <li>6. Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian bagi mereka yang telah cerai atau</li> </ol>

		<p>pasangannya telah meninggal;</p> <p>7. Ijin dari Komandan bagi mereka Anggota TNI/Polri.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>1. Desa</b></p> <p>Penduduk datang Ke Desa dengan membawa persyaratan dan Desa berkewajiban:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dan meneliti berkas persyaratan;</li> <li>- Mencatat dalam BHPKPP;</li> <li>- Menerbitkan dan memberikan Surat Keterangan Status Perkawinan;</li> <li>- Meneruskan Surat Keterangan Status Perkawinan ke Kecamatan untuk pengesahan;</li> </ul> <p><b>2. Kecamatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat dalam BHPKPP dan mengesahkan Surat Keterangan Status Pernikahan.</li> <li>- Penduduk menyerahkan persyaratan perkawinan kepada pemuka agama untuk diteliti sebelum pelaksanaan pemberkatan sesuai dengan agama masing-masing.</li> <li>- Pemuka agama menerbitkan Surat Bukti Pemberkatan Pernikahan</li> </ul> <p><b>3. UPT Dinas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pasangan suami isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan (F2.12) pada UPT Dinas atau pada Dinas DUKCAPIL dengan melampirkan persyaratan;</li> <li>2) Pejabat Pencatatan Sipil pada UPT Dinas atau pada Dinas DUKCAPIL mencatat pada register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>3) Kutipan akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada point 2 diberikan kepada masing-masing suami dan isteri;</li> </ol>

		<p>4) Pasangan suami dan isteri datang ke Dinas Kabupaten mengisi Formulir Pelaporan Perkawinan dengan membawa persyaratan yang ditentukan dalam persyaratan pencatatan perkawinan.</p> <p><b>4. Dinas DUKCAPIL Kabupaten</b></p> <p>1) Menerima dan meneliti formulir permohonan pencatatan perkawinan dan berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan;</p> <p>2) Melakukan verifikasi kebenaran data</p> <p>3) Melakukan proses pencatatan, penerbitan, penandatanganan Register Akta termasuk 2 orang saksi dan kutipan akta perkawinan.</p> <p>4) Melakukan perekaman data atas dasar formulir pelaporan perkawinan dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke kecamatan;</p> <p>5) Menyerahkan kutipan Akta Perkawinan kepada masing-masing pasangan suami isteri;</p> <p>6) Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> </ol>

		8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-2 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Saran - SMS/WA - Tatap Muka - Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a> - Pengaduan elektronik
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

## PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li></ol>
----	-------------	---

		<p>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</p> <p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</li></ol> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</li></ol> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</li><li>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan</li></ol>
--	--	--

		<p>dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama</li> <li>2) Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li> <li>3) Kutipan Akta Perkawinan yang sudah kawin;</li> <li>4) Fotocopy KK Pemohon</li> <li>5) Fotocopy KTP Pemohon</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan melampirkan persyaratan.</li> <li>b) Pejabat Pencatatan Sipil Dinas atau UPT Dinas dalam register Akta Catatan Sipil dan menerbitkan Kutipan Akta Catatan Sipil.</li> <li>c) Dinas Kabupaten atau UPT Dinas merekam</li> </ol>

		data pengakuan anak tersebut dalam data base kependudukan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Register Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@gmail.com">dukcapil_halut@gmail.com</a></li> <li>- Pengaduan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya



		kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li></ul>

## PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li><li>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</li></ol>
----	-------------	---

		<p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangakatan Anak.</li></ol> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <p>Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</li></ol> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</li><li>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi</li></ol>
--	--	--

		<p>Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penetapan Pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya</li> <li>2) Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga yang bersangkutan</li> <li>3) Akta Capil yang berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pencatatan Peristiwa Penting lainnya dengan melampirkan persyaratan.</li> <li>b) Pejabat Pencatatan sipil pada Dinas Kabupaten atau UPT Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya, dan mencatat serta merekam dalam register peristiwa penting lainnya pada data base kependudukan.</li> </ol>

		c) Pejabat Pencatatan sipil pada Dinas Kabupaten atau UPT Dinas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Register Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang dibatalkan.
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : S-2</li> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> <li>- Pengaduan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li></ul>

## PENCATATAN PEWARGANEGARAAN

1.	Dasar Hukum	<p><b>a. Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk jo Undang-Undang Nomor 32 tahun 1954 tentang Penetapan Berlakunya Undang-Undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk di seluruh daerah Luar Jawa dan Madura.</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>4. Undang-Undang RI Nomor 37 tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri.</li><li>5. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014.</li><li>6. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013.</li><li>7. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI.</li><li>8. Undang-Undang RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li><li>9. Undang-Undang RI Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan.</li><li>10. Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.</li></ol>
----	-------------	---

		<p>11. Undang-Undang RI Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</p> <p><b>b. Peraturan Pemerintah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangakatan Anak.</li></ol> <p><b>c. Peraturan Presiden</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1961, tentang Kompilasi Hukum Islam.</li></ol> <p><b>d. Peraturan Menteri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 1995 tentang Kutipan Akta Nikah.</li><li>b. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan Blanko KK, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>c. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi</li></ol>
--	--	--



		<p>Kependudukan.</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi.</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blanko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akte Pengesahan Anak.</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salinan Keputusan Presiden Mengenai Perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI atau,</li> <li>2) Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan.</li> <li>3) Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>4) Kutipan Akta Perkawinan yang sudah kawin;</li> <li>5) Fotocopy KK Pemohon</li> <li>6) Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>7) Fotocopy Paspor</li> </ol> <p>b. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Persetujuan Perubahan</li> </ol>

		<p>Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA dari yang bersangkutan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>3) Kutipan Akta Perkawinan yang sudah kawin;</li> <li>4) Fotocopy Paspur</li> </ol> <p>c. Pencatatan Anak berkewarganegaraan ganda terbatas, menyesuaikan dengan UU Nomor 12 tahun 2006, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang penetapan status kewarganegaraan.</li> <li>2) Akta kelahiran, apabila aktanya diterbitkan di Indonesia.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Prosedur Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan.</li> <li>b) Menerima dan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan (F.2-42) serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan Perubahan status kewarganegaraan.</li> <li>c) Petugas melakukan perekaman data perubahan status kewarganegaraan berdasarkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan (F.2-42).</li> <li>d) Pejabat Pencatatan sipil pada Dinas Kabupaten atau UPT Dinas membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil apabila akta catatan sipil diterbitkan di Indonesia.</li> </ol>

		<p>e) Kutipan akta catatan sipil yang telah dibuat catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan dan WNA menjadi WNI, diserahkan kembali kepada Pemohon.</p> <p>f) Petugas yang ditunjuk, mengarsipkan formulir perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI (F2-42) beserta berkas persyaratan.</p> <p>2. Prosedur Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA, dilakukan sesuai tata cara yang diatur dalam perundang-undangan.</p> <p>3. Prosedur Pencatatan anak yang Kewarganegaraan ganda, dilakukan sesuai tata cara yang diatur dalam perundang-undangan.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Register Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil
7.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Nomor Antrian</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. Ruang Bermain</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Fotocopy</li> <li>12. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8.	Kompetensi	1. Kepala Dinas : S-2

	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Sekretaris : S-2</li> <li>3. Kepala Bidang : S-2</li> <li>4. Kepala Seksi : S-1</li> <li>5. Staf : S-1 dan SMA</li> <li>6. Operator : S-1 dan SMA</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- SMS/WA</li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Email : <a href="mailto:dukcapil_halut@ymail.com">dukcapil_halut@ymail.com</a></li> <li>- Pengaduan elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan dan Stempel basah, dengan menggunakan barkot
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali</li> </ul>