



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN

NOMOR 060/0497 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674)

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2019 Nomor 6);
 10. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN.

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini meliputi :

1. Kelahiran
2. Kematian
3. Perkawinan
4. Pembatalan Perkawinan
5. Perceraian
6. Pembatalan Perceraian
7. Pengesahan Anak
8. Pengangkatan Anak
9. Pengakuan Anak
10. Perubahan Nama
11. Perubahan Status Kewarganegaraan
12. Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil
13. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
14. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
15. Penerbitan Peristiwa Penting Lainnya
16. Lahir Mati
17. Biodata
18. Kartu Keluarga
19. Kartu Tanda Penduduk Elektronik
20. Pelaporan Datang Penduduk
21. Pelaporan Pindah Penduduk
22. Kartu Identitas Anak
23. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
24. Legalisir
25. Pengaduan Online
26. Pengaduan Langsung



KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 7 April 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN



SLAMET HARIYADI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/0497 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Penyelenggaraan Pelayanan Publik dalam beberapa hal belum berjalan sebagaimana diharapkan. Hal ini terlihat dari masih adanya keluhan dan pengaduan masyarakat, baik disampaikan langsung kepada pemberi pelayanan maupun melalui media massa. Untuk mengatasi kondisi ini diperlukan komitmen yang tegas dan jelas dari pimpinan unit pelayanan publik.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka unit-unit pelayanan harus berupaya untuk mengaplikasikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dalam bentuk Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan berkewajiban melaksanakan pelayanan publik dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik serta Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan. Oleh karena itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus memperhatikan peningkatan kualitas pelayanan publik dengan menyusun Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan tentang Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran, Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian, Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Pembatalan Perkawinan, Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian, Pembatalan Perceraian, Pencatatan Pengesahan Anak, Pencatatan Pengangkatan Anak, Pencatatan Pengakuan Anak, Pencatatan Ganti Nama, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil, Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, Pembetulan Akta Pencatatan Sipil, Penerbitan Peristiwa Penting Lainnya, Lahir Mati, Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, Penerbitan Kartu Keluarga, Perekaman dan Penerbitan KTP-el, Pelaporan Datang Penduduk, Pelaporan Pindah Penduduk, Penerbitan KIA, Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan, Legalisir Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil, Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui SMS, Website dan Media Sosial, Penanganan Pengaduan Secara Langsung.

Standar Pelayanan Publik tersebut wajib dimiliki oleh setiap unit pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan layanan kepada masyarakat, juga sangat penting untuk diketahui oleh penerima pelayanan yang berfungsi sebagai kontrol dalam setiap pelayanannya.

B. VISI, MISI, DAN MOTTO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

VISI :

“Terwujudnya Pelayanan Prima Administrasi Kependudukan”

MISI :

“Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan untuk sebesar-besarnya bagi kesejahteraan rakyat”

MOTTO :

“Cekatan, Akuntabel, Normatif, Tertib, Integritas, Netral, Gratis”.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- g. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- h. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : KELAHIRAN
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter / Bidan / Penolong Persalinan / Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran bagi kelahiran terlambat dan tidak memiliki keterangan dari Dokter / Bidan / Penolong Persalinan / Berita Acara Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usul Orang Tuanya / tidak diketahui keberadaan orangtuanya; b. Fotocopy Kartu Keluarga / Fotocopy Paspor (KITAP / KITAS) orangtua bagi anak dari perkawinan campur; c. Fotocopy Akta Perkawinan / Akta Nikah Orang Tua / Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pasangan Suami Istri bagi kelahiran terlambat yang tidak memiliki akta perkawinan/akta nikah orang tua dan didalam kartu keluarga sudah tercantum nama orang tuanya.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir dan diserahkan ke petugas untuk di cek; c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar; d. Pemohon diberi tanda terima pengambilan; e. Petugas menyerahkan berkas ke operator; f. Operator merekam dalam database kependudukan; g. Operator menyerahkan berkas ke Kepala bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; h. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; i. Kepala Bidang mengajukan Kutipan dan register akta kelahiran ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; j. Kepala Dinas memberikan Kutipan Akta Kelahiran yang ditanda tangani ke petugas pengambilan; k. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung <ul style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ul style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapi kotapkl 4) instagram : disdukcapi kotapkl 5) facebook : Disdukcapi Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : KEMATIAN
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Kartu Keluarga atau KTP-el; dan b. Surat Kematian / visum dari dokter / paramedic / kelurahan / penetapan pengadilan bagi yang tidak diketahui keberadaan jenazahnya atau peristiwa kematiannya sudah lama dan tidak memiliki dokumen.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(keterangan : pelapor adalah ahli waris dengan menunjukkan dokumen asli : akta kelahiran / KK / surat nikah, apabila dikuasakan harus dilampiri surat kuasa bermaterai 10000 dari ahli waris. Apabila pelapor adalah Ketua RT atau perangkat Kelurahan setempat maka dibuktikan dengan membubuhkan nama, tanda tangan dan stempel RT / Kelurahan setempat pada formulir permohonan)
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek. c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar; d. Pemohon diberi tanda terima pengambilan; e. Petugas menyerahkan berkas ke operator; f. Operator merekam dalam database kependudukan dan mencetak akta kematiannya; g. Operator menyerahkan berkas ke Kepala bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; h. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; i. Kepala Bidang mengajukan Kutipan dan register Akta Kematian ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; j. Kepala Dinas memberikan Kutipan Akta Kematian yang ditandatangani ke petugas pengambilan; k. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung <ul style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ul style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</p> <p>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</p> <p>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media.</p> <p>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapi kotapkl 4) instagram : disdukcapi kotapkl 5) facebook : Disdukcapi Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 <p>b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam</p> <p>c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial.</p> <p>d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.</p>
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelayanan : PERKAWINAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;b. pas foto berwarna (ukuran 6x4 berdampingan sebanyak 4 lembar) suami dan istri;c. KTP-el Asli;d. KK Asli;e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atauf. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(keterangan : menunjukkan dokumen asli : akta kelahiran, surat keterangan baptis kedua mempelai untuk menyamakan nama yang bersangkutan dan orang tua dalam KK, dan menunjukkan N1 – N4 serta menunjukkan KTP-el dua orang saksi)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek. c. Pendaftaran sekurang-kurangnya sepuluh hari sebelum pencatatan perkawinan dilaksanakan; d. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar; e. Petugas menyerahkan berkas ke operator; f. Operator membuat dan mencetak pengumuman perkawinan; g. Operator menyerahkan berkas dan pengumuman perkawinan ke Kepala bidang untuk ditandatangani; h. Kepala bidang menandatangani dan mengumumkan di papan pengumuman, jika ada komplain pencatatan dibatalkan, jika tidak ada komplain pencatatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal dari pemohon oleh Pejabat Pencatatan Perkawinan; i. Pemohon menandatangani buku register perkawinan; j. Pejabat pencatatan perkawinan menyerahkan berkas ke Kepala bidang; k. Kepala bidang memverifikasi dan menyerahkan berkas ke operator; l. Operator merekam dalam database dan mencetak kutipan akta perkawinannya; m. Operator menyerahkan berkas dan akta perkawinan ke Kepala bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; n. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki. o. Kepala Bidang mengajukan Kutipan dan register perkawinan Kepala Dinas untuk ditandatangani; p. Kepala Dinas memberikan Kutipan Akta perkawinan yang ditanda tangani ke petugas pengambilan; q. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 4 (empat) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : PEMBATALAN PERKAWINAN
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek. c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;</p> <p>d. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</p> <p>e. Operator membuat catatan pinggir dan surat keterangan pembatalan perkawinan dan diserahkan kepada Kabid untuk diverifikasi;</p> <p>f. Kabid memverifikasi dan memparaf catatan pinggir dan surat keterangan pembatalan perkawinan;</p> <p>g. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir dan surat keterangan pembatalan perkawinan;</p> <p>h. Petugas pengambilan menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. <p>a) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : PERCERAIAN
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Penetapan dari pengadilan dengan menunjukkan yang asli; b. Fotocopy KTP-el dan KK Pemohon; dan c. Asli Kutipan Akta Perkawinan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek; c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>jika sudah benar didaftar;</p> <p>d. Pemohon menandatangani register akta perceraian dan diberi tanda terima pengambilan;</p> <p>e. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</p> <p>f. Operator merekam dalam database kependudukan dan mencetak akta perceraianya;</p> <p>g. Operator menyerahkan berkas ke Kepala bidang Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Kepala Bidang memverifikasi data , jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</p> <p>i. Kepala Bidang mengajukan Kutipan dan register akta perceraian ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;</p> <p>j. Kepala Dinas memberikan Kutipan dan register Akta Perceraian ke Kepala bidang;</p> <p>k. Kepala bidang memberi catatan pinggir mengenai perceraian pada register akta perkawinan, Kepala bidang menyerahkan Kutipan Akta Perceraian yang ditanda tangani ke petugas pengambilan;</p> <p>l. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. a) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : PEMBATALAN PERCERAIAN
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dengan menunjukkan yang asli; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar; d. Petugas menyerahkan berkas ke operator; e. Operator membuat catatan pinggir dan surat keterangan pembatalan perceraian dan diserahkan kepada Kepala bidang untuk diverifikasi; f. Kepala bidang memverifikasi dan memparaf catatan pinggir dan surat keterangan pembatalan perceraian; g. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir dan surat keterangan pembatalan perceraian; h. Petugas pengambilan menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian.
3.	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung <ul style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ul style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ul style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : PENGESAHAN ANAK
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. KK orang tua; d. Foto copy Keputusan Penetapan Pengadilan Agama dengan menunjukkan yang asli.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek. c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar; d. Petugas menyerahkan berkas ke operator; e. Operator membuat dan mencetak catatan pinggir; f. Operator menyerahkan berkas ke Kepala bidang untuk diverifikasi; g. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; h. Kepala Bidang mengajukan catatan pinggir kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani; i. Kepala Dinas memberikan catatan pinggir yang ditandatangani ke petugas pengambilan; j. Petugas pengambilan menyerahkan catatan pinggir kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 4 (empat) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung <ul style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ul style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ul style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : PENGANGKATAN ANAK
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan dengan menunjukkan yang asli; b. kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat orang asing dengan menunjukkan yang asli.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar; d. Petugas menyerahkan berkas ke operator; e. Operator membuat dan mencetak catatan pinggir; f. Operator menyerahkan berkas ke Kabid untuk diverifikasi; g. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; h. Kepala Bidang mengajukan catatan pinggir kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani; i. Kepala Dinas memberikan catatan pinggir yang ditandatangani ke petugas pengambilan; j. Petugas pengambilan menyerahkan catatan pinggir kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung <ul style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ul style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ul style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial.</p> <p>d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.</p>
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : PENGAKUAN ANAK
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing; b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME dengan menunjukkan yang asli; c. kutipan akta kelahiran anak; d. fotokopi KK ayah atau ibu; e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung orang asing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dengan menunjukkan yang asli.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek. c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar; d. Petugas menyerahkan berkas ke operator; e. Operator membuat dan mencetak catatan pinggir; f. Operator menyerahkan berkas ke Kepala bidang untuk diverifikasi; g. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki; h. Kepala Bidang mengajukan catatan pinggir kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani; i. Kepala Dinas memberikan catatan pinggir yang ditanda tangani ke petugas pengambilan; j. Petugas pengambilan menyerahkan catatan pinggir kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung <ul style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ul style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ul style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : PERUBAHAN NAMA
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri dengan menunjukkan yang asli; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. KK; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang asing dengan menunjukkan yang asli.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>di cek.</p> <p>c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;</p> <p>d. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</p> <p>e. Operator membuat dan mencetak catatan pinggir;</p> <p>f. Operator menyerahkan berkas ke Kepala bidang untuk diverifikasi;</p> <p>g. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</p> <p>h. Kepala Bidang mengajukan catatan pinggir kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;</p> <p>i. Kepala Dinas memberikan catatan pinggir yang ditandatangani ke petugas pengambilan;</p> <p>j. Petugas pengambilan menyerahkan catatan pinggir kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan dengan menunjukkan yang asli;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK; e. KTP-el; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) dengan menunjukkan yang asli. <p>2) Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan dengan menunjukkan yang asli; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dengan menunjukkan yang asli.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Dindukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir dan diserahkan ke petugas untuk di checklist; c. Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap dan benar maka didaftar dan diregistrasi pada buku bantu registrasi serta memberi tanda terima pengambilan pada pemohon; d. Petugas pendaftaran menyerahkan berkas ke Operator untuk mencetak catatan pinggir pada kertas sebagai draft untuk di verifikasi terlebih dahulu oleh kepala bidang; e. kepala bidang pelayanan pencatatan sipil memverifikasi ulang catatan pinggir pada kertas, jika belum benar maka akan dikembalikan untuk diperbaiki dan dicetak ulang oleh operator, jika sudah benar maka akan dibubuhi paraf kemudian diajukan kepada kepala dinas untuk mendapatkan persetujuan; f. Jika kepala dinas tidak menyetujui draft catatan pinggir maka draft akan dikembalikan kepada kepala bidang kemudian diteruskan kepada operator untuk diperbaiki, jika kepala dinas telah menyetujui draft catatan pinggir maka akan membubuhkan tanda tangan pada catatan pinggir kemudian diserahkan kepada operator; g. Kepala bidang menugaskan operator untuk mencetak kembali draft catatan pinggir yang telah disetujui oleh kepala

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dinas menjadi catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran asli yang telah diserahkan oleh pemohon sebagai kelengkapan berkas permohonan saat pendaftaran;</p> <p>h. Operator menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir kepada kepala bidang untuk dibubuhi paraf;</p> <p>i. kepala bidang mengajukan kutipan akta kelahiran yang ada catatan pinggirnya tersebut kepada kepala dinas untuk ditandatangani;</p> <p>j. kepala dinas menandatangani catatan pinggir kutipan akta kelahiran kemudian menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada petugas pengambilan;</p> <p>k. petugas pengambilan menyerahkan kutipan akta kelahiran yang telah mencatat pinggir kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan dari pemohon pada buku bantu pengambilan sebagai bukti bahwa kutipan akta kelahiran telah diambil;</p> <p>l. petugas pengambilan mengarsip berkas permohonan dan menyerahkan draft catatan pinggir yang telah disetujui oleh kepala dinas kepada petugas arsip untuk ditempelkan pada register akta kelahiran.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : PENERBITAN KEMBALI AKTA PENCATATAN SIPIL
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kantor Kepolisian; b. Kartu Keluarga; c. Fotocopy KTP-el Pemohon atau Orangtua; d. Fotocopy Akta Pencatatan Sipil (jika masih ada copy aktanya); e. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli jika penggantian dua bahasa; f. Fotocopy Paspor/Kitas/Kitap/ dokumen imigrasi bagi WNA dengan menunjukkan yang asli; g. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk dicek. c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar; d. Petugas menyerahkan berkas ke operator; e. Operator mencetak kutipan akta pencatatan sipil; f. Operator menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil ke Kepala bidang; g. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki. h. Kepala Bidang mengajukan kutipan akta pencatatan sipil ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; i. Kepala Dinas memberikan Kutipan Akta Pencatatan Sipil ke petugas pengambilan; j. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung <ul style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ul style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ul style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan menunjukkan yang asli; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. KK.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir dan diserahkan ke petugas untuk di cek. c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;</p> <p>d. Pemohon diberi tanda terima pengambilan;</p> <p>e. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</p> <p>f. Operator membuat surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil dan menyerahkan berkas ke Kepala Bidang;</p> <p>g. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diajukan kepada Kepala Dinas untuk diverifikasi, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki oleh operator;</p> <p>h. Kepala Dinas menandatangani berkas;</p> <p>i. Petugas pengambilan menyerahkan surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi putusan pengadilan dengan menunjukkan yang asli; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. KTP-el dan KK pemohon.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir dan diserahkan ke petugas untuk di cek. c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>jika sudah benar didaftar;</p> <p>d. Pemohon diberi tanda terima pengambilan;</p> <p>e. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</p> <p>f. Operator merekam dalam database kependudukan;</p> <p>g. Operator menyerahkan berkas ke Kepala Bidang;</p> <p>h. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diajukan kepada Kepala Dinas untuk diverifikasi, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki oleh operator;</p> <p>i. Kepala Dinas menandatangani berkas secara elektronik atau basah;</p> <p>j. Operator mencetak dokumen yang telah di TTE oleh Kepala Dinas dan diserahkan kepada petugas pengambilan;</p> <p>k. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil dengan catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya dengan menunjukkan yang asli; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan c. KK.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir dan diserahkan ke petugas untuk di cek. c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;</p> <p>d. Pemohon diberi tanda terima pengambilan;</p> <p>e. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</p> <p>f. Operator merekam dalam database kependudukan;</p> <p>g. Operator menyerahkan berkas ke Kepala Bidang;</p> <p>h. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diajukan kepada Kepala Dinas untuk diverifikasi, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki oleh operator;</p> <p>i. Kepala Dinas menandatangani berkas;</p> <p>j. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta pencatatan sipil kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah diberikan catatan pinggir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
- Jenis Pelayanan : LAHIR MATI
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan; b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>cek.</p> <p>c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;</p> <p>d. Pemohon diberi tanda terima pengambilan;</p> <p>e. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</p> <p>f. Operator merekam dalam database kependudukan dan mencetak surat keterangan lahir mati;</p> <p>g. Operator menyerahkan berkas ke Kepala bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</p> <p>i. Kepala Bidang mengajukan surat keterangan lahir mati ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;</p> <p>j. Kepala Dinas memberikan surat keterangan lahir mati yang ditanda tangani ke petugas pengambilan;</p> <p>k. Petugas pengambilan menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
- Jenis Pelayanan : BIODATA
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir(Pasal 4 Perpres 96/2018). 2) Pencatatan Biodata Orang Asing (OA) <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<p>1) Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F.1.01; b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik); d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; g. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>2) Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-1.01; b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Biodata
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapi kotapkl 4) instagram : disdukcapi kotapkl 5) facebook : Disdukcapi Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
- Jenis Pelayanan : KARTU KELUARGA
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019) 2) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga): <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>108/2019)</p> <p>b. Fotokopi KK lama</p> <p>3) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat:</p> <p>a. Fotokopi KK lama; dan</p> <p>b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019).</p> <p>4) Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data :</p> <p>a. KK lama; dan</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.</p> <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p> <p>5) Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak:</p> <p>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</p> <p>b. Fotokopi KTP-el; dan</p> <p>c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)</p>
2.	Prosedur	<p>a. Petugas pendaftaran menerima dan mengecek berkas persyaratan permohonan penerbitan KK, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika sudah lengkap dan benar maka akan didaftar pada buku bantu pendaftaran dan diberi tanda terima pengambilan kemudian permohonan akan diserahkan kepada operator pendaftaran penduduk;</p> <p>b. Operator pendaftaran penduduk untuk menginput dan merubah elemen data ke dalam database kependudukan serta mengajukan hasil input KK kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diverifikasi melalui aplikasi SIAK;</p> <p>c. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi, jika belum lengkap dan benar maka akan dilakukan pembatalan pengajuan untuk diperbaiki oleh Operator, jika sudah benar maka Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk akan memberikan persetujuan kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;</p> <p>d. Kepala Dinas memverifikasi pengajuan permohonan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, jika belum lengkap dan benar Kepala Dinas membatalkan pengajuan permohonan penerbitan KK, jika sudah sesuai Kepala Dinas membubuhkan TTE melalui aplikasi SIAK;</p> <p>e. Operator pendaftaran penduduk mencetak KK dan menyerahkan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		kepada petugas pengambilan; f. Petugas Pengambilan menerima KK yang telah diTTE oleh Kepala Dinas dan menyerahkan KK kepada Pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima dari Pemohon; g. Petugas Pengambilan mengarsipkan berkas persyaratan permohonan penerbitan KK.
3.	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Langsung 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi	1. S1

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
- Jenis Pelayanan : KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk Warga Negara Indonesia : <ol style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018) 2) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);</p> <p>c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</p> <p>d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)</p> <p>3) Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA :</p> <p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</p> <p>b. Fotokopi KK.</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)</p> <p>4) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA:</p> <p>a. SKP (jika pindah datang);</p> <p>b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data);</p> <p>c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el);</p> <p>d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</p> <p>e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</p>
2.	Prosedur	<p>Prosedur Penerbitan KTP-el:</p> <p>a. Petugas pendaftaran menerima dan mengecek berkas persyaratan permohonan penerbitan KTP-el, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika sudah lengkap dan benar maka Petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan permohonan penerbitan KTP-el dan tanda terima pengambilan kepada Operator Perekaman dan Pencetakan KTP-el;</p> <p>b. Operator Perekaman dan Pencetakan KTP-el melakukan perekaman KTP-el, kemudian memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon ;</p> <p>c. Operator Perekaman dan Pencetakan KTP-el mencetak KTP-el setelah status perekaman PRR kemudian menyerahkan hasil cetakan KTP-el dan berkas persyaratan permohonan penerbitan KTP-el kepada petugas pendaftaran, selanjutnya dimasukkan ke dalam buku bantu;</p> <p>d. Petugas pengambilan menyerahkan KTP-el kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan KTP-el;</p> <p>e. Petugas Pengambilan menyerahkan berkas persyaratan permohonan penerbitan KTP-el kepada petugas arsip.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</p> <p>- Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</p> <p>- Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB</p> <p>- Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
- Jenis Pelayanan : PELAPORAN DATANG PENDUDUK
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pendaftaran menerima dan mengecek SKPWNI dari pemohon untuk dicek, jika belum benar maka SKPWNI akan dikembalikan kepada pemohon untuk diserahkan kembali ke daerah asal, jika sudah benar maka akan didaftar dan diberi tanda terima pengambilan kemudian oleh petugas pendaftaran akan menyerahkan SKPWNI kepada operator pindah datang; 2. Operator pindah datang menginput data berdasarkan SKPWNI dan mengajukan hasil inputan melalui aplikasi SIAK untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diverifikasi Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi hasil input data, jika belum benar maka akan dikembalikan ke petugas operator pindah datang untuk diperbaiki, jika sudah benar maka akan disetujui melalui aplikasi SIAK kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk diTTE; 4. Kepala Dinas memverifikasi pengajuan permohonan, jika belum benar maka pengajuan dibatalkan, jika sudah benar Kepala Dinas membubuhkan TTE KK melalui aplikasi SIAK; 5. Operator pindah datang mencetak KK dan atau KTP-el yang telah di TTE kemudian diserahkan kepada petugas pengambilan 6. Petugas pengambilan menyerahkan KK dan atau KTP-el dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon 7. Petugas pengambilan menyerahkan berkas pindah datang kepada petugas arsip
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga dan KTP-el
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
- Jenis Pelayanan : PELAPORAN PINDAH PENDUDUK
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) 2) Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): <ol style="list-style-type: none"> a. SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru 3) Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI dalam 1 Kab/Kota <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)</p> <p>4) Perpindahan Penduduk OA ITAP antar Kab/Kota (daerah asal): a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)</p> <p>5) Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <p>6) Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)</p> <p>7) Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri : a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)</p>
2.	Prosedur	<p>a. Petugas pendaftaran menerima dan mengecek berkas persyaratan permohonan pindah, jika belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap maka Petugas pendaftaran akan mengecek data kedalam database kependudukan, jika belum benar maka data akan dikonfirmasi kepada pemohon untuk diperbaiki, jika data sudah benar maka akan didaftar dan diberi tanda terima pengambilan. kemudian petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan permohonan pindah ke operator pindah datang;</p> <p>b. Operator pindah datang menginput dan mengajukan SKPWNI untuk diverifikasi oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>c. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi SKPWNI, jika belum benar maka akan dikembalikan ke petugas operator untuk diperbaiki, jika sudah benar maka akan verifikasi melalui aplikasi SIAK untuk di TTE Kepala Dinas;</p> <p>d. Kepala Dinas memverifikasi pengajuan permohonan, jika belum benar maka pengajuan dibatalkan, jika sudah benar Kepala Dinas membubuhkan TTE pada SKPWNI melalui aplikasi SIAK;</p> <p>e. Operator pindah datang mencetak SKPWNI dan diserahkan kepada petugas pengambilan;</p> <p>f. Petugas pengambilan menyerahkan SKPWNI kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemohon dan tandatangan pemohon pada tanda terima pengambilan;</p> <p>g. Petugas pengambilan menyerahkan berkas persyaratan permohonan pindah beserta SKPWNI yang telah diTTE kepada petugas arsip.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
- Jenis Pelayanan : KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. d. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) e. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</p> <p>f. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p> <p>2) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatitkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</p> <p>d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</p> <p>3) Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA</p> <p>a. Fotokopi paspor dan ITAP;</p> <p>b. KK asli orang tua/wali; dan</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p> <p>4) Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<p>a. Petugas pendaftaran menerima dan mengecek berkas persyaratan permohonan penerbitan KIA, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan penerbitan KIA kepada Operator Penginputan dan Pencetakan KIA;</p> <p>b. Operator Penginputan dan Pencetakan KIA menginput data dan mengajukan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diverifikasi;</p> <p>c. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi hasil input KIA, jika belum benar maka akan dikembalikan kepada operator penginputan dan pencetakan KIA untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diajukan kepada Kepala Dinas untuk di TTE;</p> <p>d. Kepala Dinas memverifikasi hasil input KIA, jika belum benar maka di batalkan, jika sudah benar maka KIA ditandatangani secara elektronik;</p> <p>e. Operator Penginputan dan Pencetakan KIA mencetak KIA yang telah TTE kemudian menyerahkan kepada petugas pengambilan;</p> <p>f. Petugas pengambilan menyerahkan KIA kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon;</p> <p>g. Petugas pengambilan menyerahkan berkas persyaratan permohonan penerbitan KIA kepada petugas arsip untuk diarsipkan</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Jenis Pelayanan : PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar RT atau Kelurahan b. Dokumen peristiwa penting
2.	Prosedur	a. Tim tingkat Kota membuat list penduduk rentan administrasi kependudukan dan menyerahkan kepada petugas pendataan b. Petugas pendataan mengecek kelengkapan data penduduk rentan adminduk dan menyerahkan kepada operator komputer untuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dicek biodatanya di aplikasi SIAK</p> <p>c. Operator mengecek data pemohon, apabila ada dalam database kependudukan maka langsung dilakukan perekaman data, apabila data pemohon tidak ada dalam database kependudukan maka pemohon untuk mengisi formulir FR-1.02. Setelah data lengkap maka dimasukkan ke database dan dicetak biodatanya</p> <p>d. Kepala bidang pendaftaran penduduk menerima biodata dari operator untuk dilakukan validasi datanya, apabila data valid maka diserahkan kepada operator untuk dimintakan Tanda Tangan Elektronik ke Kabid dan Kepala Dinas</p> <p>e. Operator mencetak KK dan KTP dan diserahkan kepada petugas pengambilan</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-el dan KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapilkotapkl 4) instagram : disdukcapilkotapkl 5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : UMUM
- Jenis Pelayanan : LEGALISIR
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Asli dan Fotocopy Dokumen Kependudukan;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon legalisir dokumen kependudukan datang ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan lengkap; b. Petugas Verifikasi memeriksa keabsahan dokumen kependudukan; c. Apabila tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon; d. Berkas legalisir diberikan ke Pejabat Disdukcapil yang berwenang melegalisir dokumen kependudukan. e. Fotocopy Dokumen kependudukan yang telah dilegalisir diberikan kepada petugas pengambilan untuk diserahkan kepada pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 30 menit - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk	Legalisir Dokumen Kependudukan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1) website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2) email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3) twitter : disdukcapi kotapkl 4) instagram : disdukcapi kotapkl 5) facebook : Disdukcapi Kota Pekalongan 6) whatsapp : 085640557650 b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
- Jenis Pelayanan : PENGADUAN ONLINE
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir pengaduan
2.	Prosedur	<p>a. Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. website : http://dindukcapil.pekalongankota.go.id 2. email : pengaduan.dukcapil3375@gmail.com 3. twitter : disdukcapilkotapkl 4. instagram : disdukcapilkotapkl 5. facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan 6. whatsapp : 085640557650 <p>b. Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial. d. Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
3.	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 2 (dua) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk	Aduan yang telah ditangani
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
- Jenis Pelayanan : PENGADUAN LANGSUNG
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir pengaduan
2.	Prosedur	a. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan 4. Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
3.	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 2 (dua) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB - Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk	Aduan yang telah ditangani
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan