



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 000.8.3.2/0224.02 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

WALI 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 Wali 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 Kecil 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  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 WALI 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. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran
2. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian
3. Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
4. Pembatalan Perkawinan
5. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian
6. Pembatalan Perceraian
7. Pencatatan Pengesahan Anak
8. Pencatatan Pengangkatan Anak
9. Pencatatan 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. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
16. Lahir Mati
17. Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk
18. Penerbitan Kartu Keluarga
19. Perekaman dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
20. Pelaporan Datang Penduduk
21. Pelaporan Pindah Penduduk
22. Penerbitan Kartu Identitas Anak
23. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
24. Legalisir Dokumen Kependudukan
25. Pengaduan Online
26. Pengaduan Langsung
27. Sinkronisasi Data/Konfirmasi Data
28. Pelayanan Identitas Kependudukan Digital

- 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 20 Mei 2024

a.n. WALI KOTA PEKALONGAN  
KEPRITA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN



SLAMET HARIYADI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 000.8.3.2/0224.02 TAHUN 2024  
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 Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Pembatalan Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Perceraian, Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak, Perubahan Nama, Perubahan Status Kewarganegaraan, Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil, Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, Pembetulan Akta Pencatatan Sipil, Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya, Lahir Mati, Biodata Penduduk, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Pelaporan Datang Penduduk, Pelaporan Pindah Penduduk, Kartu Identitas Anak, Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan, Legalisir Dokumen Kependudukan, Pengaduan Online, Pengaduan Langsung, Sinkronisasi Data/Konfirmasi Data dan Pelayanan Identitas Kependudukan Digital.

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 : PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang 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 di lingkungan 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.
2.	Persyaratan	a. Fotocopy dengan menunjukkan yang asli Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter / Bidan / Penolong Persalinan / Surat Keterangan dari Lurah / Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran bagi kelahiran terlambat dan tidak memiliki keterangan dari Dokter / Bidan /

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penolong Persalinan/ Berita Acara Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usul Orang Tuanya / tidak diketahui keberadaan orang tuanya;</p> <p>b. Fotocopy dengan menunjukkan yang asli Kartu Keluarga/ Fotocopy Paspur (KITAP / KITAS) orang tua bagi anak dari perkawinan campur,</p> <p>c. Fotocopy dengan menunjukkan yang asli Akta Perkawinan / Akta Nikah Orang Tua / Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri bagi kelahiran terlambat yang tidak memiliki akta perkawinan/akta nikah orang tua dan didalam kartu keluarga sudah tercantum nama orang tuanya.</p>
3.	Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir dan diserahkan ke petugas untuk 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. 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 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 Kutipan dan register akta kelahiran ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;</p> <p>j. Kepala Dinas memberikan Kutipan Akta Kelahiran yang ditandatangani ke petugas pengambilan;</p> <p>k. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 4 (empat) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</li> <li>- Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB</li> <li>- Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telephon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang PelayananP encatatan Sipil - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</p> <p>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</p> <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) Pemohon menyampaikan Pengaduan bisa melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> <li>2) email : <a href="mailto:pengaduan_dukcapil3375@gmail.com">pengaduan_dukcapil3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter: disdukcapilkotapkl</li> <li>4) instagram : disdukcapilkotapkl</li> <li>5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan</li> <li>6) whatsapp : 085640557650</li> </ol> <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>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Tamu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SI</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14.	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 DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotocopy dengan menunjukkan yang asli Kartu Keluarga atau</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>KTP-el; dan</p> <p>b. Fotocopy dengan menunjukkan yang asli Surat Kematian/visum dari dokter/ paramedis/kelurahan/penetapan pengadilan bagi yang tidak diketahui keberadaan jenazahnya atau peristiwa kematian penduduk yang tidak ada dalam SIAK dan tidak memiliki dokumen pendukung yang menunjukkan domisili jenazah.</p> <p>(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 setempat maka dibuktikan dengan membubuhkan nama, tanda tangan dan stempel RT setempat pada formulir permohonan, serta SK Pengangkatan RT bila domisili Ketua RT tidak sama dengan domisili jenazah)</p>
3.	Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk 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. Pemohon diberi tanda terima pengambilan;</p> <p>e. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</p> <p>f. Operator merekam dalam database kependudukan dan mencetak akta kematiannya;</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 Kutipan dan register Akta Kematian ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;</p> <p>j. Kepala Dinas memberikan Kutipan Akta Kematian yang ditandatangani ke petugas pengambilan;</p> <p>k. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 4 (empat) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</li> <li>- Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB</li> <li>- Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotocopy dengan menunjukkan yang asli surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</li><li>b. pas foto berwarna (ukuran 6x4 berdampingan sebanyak 4 lembar) suami dan istri;</li><li>c. KTP-el Asli;</li><li>d. KK Asli;</li><li>e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya, atau</li><li>f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.</li></ol> <p>(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</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		serta menunjukkan KTP-el dua orang saksi)
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek.</li> <li>c. Pendaftaran sekurang-kurangnya sepuluh hari sebelum pencatatan perkawinan dilaksanakan;</li> <li>d. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;</li> <li>e. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</li> <li>f. Operator membuat dan mencetak pengumuman perkawinan;</li> <li>g. Operator menyerahkan berkas dan pengumuman perkawinan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani;</li> <li>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;</li> <li>i. Pemohon menandatangani buku register perkawinan;</li> <li>j. Pejabat pencatatan perkawinan menyerahkan berkas ke Kepala Bidang;</li> <li>k. Kepala Bidang memverifikasi dan menyerahkan berkas ke operator;</li> <li>l. Operator merekam dalam database dan mencetak kutipan akta perkawinannya;</li> <li>m. Operator menyerahkan berkas dan akta perkawinan ke Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>n. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki.</li> <li>o. Kepala Bidang mengajukan Kutipan dan register perkawinan Kepala Dinas untuk ditandatangani;</li> <li>p. Kepala Dinas memberikan Kutipan Akta perkawinan yang ditanda tangani ke petugas pengambilan;</li> <li>q. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon.</li> </ul>
4.	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
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Langsung 1. Telepon (0285) 422814

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</p> <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <p>1. Penyampaian Pengaduan Langsung</p> <p>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</p> <p>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</p> <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> <p>1) website : <a href="http://disdukcakil.pekalongankota.go.id">http://disdukcakil.pekalongankota.go.id</a></p> <p>2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a></p> <p>3) twitter : disdukcapilkotapkl</p> <p>4) instagram : disdukcapilkotapkl</p> <p>5) facebook : Disdukcakil Kota Pekalongan</p> <p>6) whatsapp : 085640557650</p> <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>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja Kerja</p> <p>2. Kursi Tamu</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. S1</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Lingkungan aman</p> <p>2. Kondisi ruangan nyaman</p>
14.	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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dengan menunjukkan yang asli;</li><li>b. Fotocopy dengan menunjukkan yang asli kutipan akta perkawinan;</li><li>c. KTP-el Asli; dan</li><li>d. KK Asli.</li></ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;</li><li>b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek.</li><li>c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;</li><li>d. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</li><li>e. Operator membuat catatan pinggir dan surat keterangan</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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>
4.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</li> <li>- Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB</li> <li>- Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> <li>2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter : disdukcapilkotapkl</li> <li>4) instagram : disdukcapilkotapkl</li> <li>5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan</li> <li>6) whatsapp : 085640557650</li> </ol> </li> <li>b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam</li> <li>c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial.</li> <li>a) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Tamu</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SI</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14.	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 DAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotocopy dengan menunjukkan yang asli Penetapan dari pengadilan dengan menunjukkan yang asli;</li><li>b. KTP-el asli dan KK asli;</li><li>c. Kutipan Akta Perkawinan asli.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek;</li> <li>c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;</li> <li>d. Pemohon menandatangani register akta perceraian dan diberi tanda terima pengambilan;</li> <li>e. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</li> <li>f. Operator merekam dalam database kependudukan dan mencetak akta perceraianya;</li> <li>g. Operator menyerahkan berkas ke Kepala Bidang Pencatatan Sipil;</li> <li>h. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</li> <li>i. Kepala Bidang mengajukan Kutipan dan register akta perceraian ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;</li> <li>j. Kepala Dinas memberikan Kutipan dan register Akta Perceraian ke Kepala Bidang;</li> <li>k. Kepala Bidang memberi catatan pinggir mengenai perceraian pada register akta perkawinan, Kepala bidang menyerahkan Kutipan Akta Perceraian yang ditandatangani ke petugas pengambilan;</li> <li>l. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 4 (empat) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</li> <li>- Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB</li> <li>- Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ul> </li> <li>b. Penyampaian Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui :</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1) website : <a href="http://disdukcapi.pekalongankota.go.id">http://disdukcapi.pekalongankota.go.id</a> 2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapi3375@gmail.com">pengaduan.dukcapi3375@gmail.com</a> 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. a) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dengan menunjukkan yang asli;</li><li>b. Kutipan akta perceraian asli;</li><li>c. KTP-el Asli; dan</li><li>d. KK Asli.</li></ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;</li><li>b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek.</li><li>c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;</li><li>d. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</li><li>e. Operator membuat catatan pinggir dan surat keterangan</li></ol>

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14.	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 PENGESAHAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kutipan akta kelahiran asli;</li><li>b. Fotocopy dengan menunjukkan yang asli kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li><li>c. KK orang tua;</li><li>d. Fotocopy Keputusan Penetapan Pengadilan dengan menunjukkan yang asli bagi pengesahan anak yang dilahirkan</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		sebelum orang tuanyamelaksanakan perkawinan sahmenurut hukum agama atau kepercayaan terhadap TuhanYang Maha Esa
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>b. Pemohon mengisi formulir,dan diserahkan ke petugas untuk di cek.</li> <li>c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;</li> <li>d. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</li> <li>e. Operator membuat dan mencetak catatan pinggir;</li> <li>f. Operator menyerahkan berkas ke Kepala Bidang untuk diverifikasi;</li> <li>g. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</li> <li>h. Kepala Bidang mengajukan catatan pinggir kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;</li> <li>i. Kepala Dinas memberikan catatan pinggir yang ditanda tangani ke petugas pengambilan;</li> <li>j. Petugas pengambilan menyerahkan catatan pinggir kepada pemohon.</li> </ul>
4.	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
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ul> </li> <li>b. Penyampaian Pengaduan             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media.</li> </ul> </li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : 1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a> 2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapi13375@gmail.com">pengaduan.dukcapi13375@gmail.com</a> 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.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	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 PENGANGKATAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan dengan menunjukkan yang asli;</li><li>b. kutipan akta kelahiran anak asli;</li><li>c. fotokopi KK orang tua angkat; dan</li><li>d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat orang asing dengan menunjukkan yang asli.</li></ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon datang ke Disdukcakil membawa persyaratan lengkap dan benar;</li><li>b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek.</li></ol>

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

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.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	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 PENGAKUAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi dengan menunjukkan aslinya penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing;</li><li>b. fotokopi dengan menunjukkan aslinyasurat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME dengan menunjukkan yang asli;</li><li>c. kutipan akta kelahiran anak;</li><li>d. fotokopi KK ayah atau ibu;</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung orang asing dengan menunjukkan yang asli.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek.</li> <li>c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;</li> <li>d. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</li> <li>e. Operator membuat dan mencetak catatan pinggir;</li> <li>f. Operator menyerahkan berkas ke Kepala Bidang untuk diverifikasi;</li> <li>g. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</li> <li>h. Kepala Bidang mengajukan catatan pinggir kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;</li> <li>i. Kepala Dinas memberikan catatan pinggir yang ditanda tangani ke petugas pengambilan;</li> <li>j. Petugas pengambilan menyerahkan catatan pinggir kepada pemohon.</li> </ul>
4.	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
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ul> </li> <li>b. Penyampaian Pengaduan             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a> 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.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri dengan menunjukkan yang asli;</li><li>b. kutipan akta Pencatatan Sipil;</li><li>c. fotokopi KK; dan</li><li>d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang asing dengan menunjukkan yang asli.</li></ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;</li><li>b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di</li></ol>

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. 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>
4.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</li> <li>- Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB</li> <li>- Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telephon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> <li>2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter : disdukcapilkotapkl</li> <li>4) instagram : disdukcapilkotapkl</li> <li>5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan</li> <li>6) whatsapp : 085640557650</li> </ol> </li> <li>b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab</li> </ol> </li> </ol>

Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelayanan : PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<p>1) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan dengan menunjukkan yang asli;</li> <li>b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;</li> <li>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli;</li> <li>d. KK asli;</li> <li>e. KTP-el asli; dan</li> <li>f. Fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) dengan menunjukkan yang asli.</li> </ul> <p>2) Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan dengan menunjukkan yang asli;</li> <li>b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan</li> <li>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dengan menunjukkan yang asli.</li> </ul>
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Dindukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>b. Pemohon mengisi formulir dan diserahkan ke petugas untuk di checklist;</li> <li>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;</li> <li>d. Petugas pendaftaran menyerahkan berkas ke Operator untuk mencetak catatan pinggir pada kertas sebagai draft untuk di verifikasi terlebih dahulu oleh kepala bidang;</li> <li>e. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi ulang catatan pinggir pada kertas, jika belum benar maka akan dikembalikan untuk diperbaiki dan dicetak ulang oleh</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>operator, jika sudah benar maka akan dibubuhi paraf kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>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;</p> <p>g. Kepala Bidang menugaskan operator untuk mencetak kembali draft catatan pinggir yang telah disetujui oleh kepala 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 bercatatan 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>
4.	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
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul> <p>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongkota.go.id">http://disdukcapil.pekalongkota.go.id</a></li> <li>2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter : disdukcapilkotapkl</li> <li>4) instagram : disdukcapilkotapkl</li> <li>5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan</li> <li>6) whatsapp : 085640557650</li> </ul> </li> <li>b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam</li> <li>c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial.</li> <li>d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Tamu</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ul>
14.	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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kantor Kepolisian, jika hilang;</li> <li>b. Kartu Keluarga;</li> <li>c. Fotocopy KTP-el Pemohon atau Orangtua;</li> <li>d. Fotocopy Akta Pencatatan Sipil (jika masih ada copy aktanya);</li> <li>e. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli jika penggantian dua bahasa;</li> <li>f. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli jika rusak;</li> <li>g. SPTJM Dokumen dikuasai pihak yang bersengketa;</li> <li>h. Fotocopy Paspor/Kitas/Kitap/ dokumen imigrasi bagi WNA dengan menunjukkan yang asli;</li> <li>i. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai;</li> </ul>
3	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk dicek.</li> <li>c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;</li> <li>d. Petugas menyerahkan berkas ke operator;</li> <li>e. Operator mencetak kutipan akta pencatatan sipil;</li> <li>f. Operator menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil ke Kepala Bidang;</li> <li>g. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke operator untuk diperbaiki;</li> <li>h. Kepala Bidang mengajukan kutipan akta pencatatan sipil ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;</li> <li>i. Kepala Dinas memberikan Kutipan Akta Pencatatan Sipil ke petugas pengambilan;</li> <li>j. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 5 (lima) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</li> <li>- Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB</li> <li>- Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ul> </li> <li>b. Penyampaian Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>petugas</p> <p>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</p> <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"> <li>1) website :<a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> <li>2) email :<a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter : disdukcapilkotapkl</li> <li>4) instagram : disdukcapilkotapkl</li> <li>5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan</li> <li>6) whatsapp : 085640557650</li> </ol> <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>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Tamu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SI</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14.	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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dengan menunjukkan yang asli; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. fotocopy KK.
3.	Prosedur	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 membuat surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil dan menyerahkan berkas ke Kepala Bidang; g. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diajukan kepada Kepala Dinas untuk diverifikasi, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki oleh operator; h. Kepala Dinas menandatangani berkas; i. Petugas pengambilan menyerahkan surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil kepada pemohon.
4.	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
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
7.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
8.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> b. Penyampaian Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a> 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.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 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 lingkungan 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.
2.	Persyaratan	a. fotokopi putusan pengadilan dengan menunjukkan yang asli, dan atau b. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; c. kutipan akta Pencatatan Sipil; d. KTP-el dan KK pemohon.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemohon/ sms/ telepon/ media sosial.  d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bias bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya dengan menunjukkan yang asli;</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. kutipan akta Pencatatan Sipil asli; dan c. KK.
3.	Prosedur	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. Pemohon diberi tanda terima pengambilan; e. Petugas menyerahkan berkas ke operator; f. Operator merekam dalam database kependudukan; g. Operator menyerahkan berkas ke Kepala Bidang; h. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diajukan kepada Kepala Dinas untuk diverifikasi, jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki oleh operator; i. Kepala Dinas menandatangani berkas; j. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta pencatatan sipil kepada pemohon.
4.	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
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah diberikan catatan pinggir
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> b. Penyampaian Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> <li>2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter : disdukcapilkotapkl</li> <li>4) instagram : disdukcapilkotapkl</li> <li>5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi dengan menunjukkan aslinya surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan;</li><li>b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>memiliki surat keterangan lahir mati;</p> <p>c. Fotokopi KK orang tua.</p>
3.	Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke Disdukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk dicek.</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>
4.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 1 (satu) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</li> <li>- Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB</li> <li>- Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a> 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.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SI 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	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 : PENCATATAN DAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. 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.</li><li>11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	1) Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;</li> <li>b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</li> <li>c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir (Pasal 4 Perpres 96/2018).</li> </ol> 2) Pencatatan Biodata Orang Asing (OA) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)</li> </ol>
3.	Prosedur	1) Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F.1.01;</li> <li>b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan);</li> <li>c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik);</li> <li>d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);</li> <li>e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan;</li> <li>f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;</li> <li>g. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.</li> </ol> Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.           2) Pencatatan Biodata Orang Asing (OA) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-1.01;</li> <li>b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor);</li> <li>c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan</li> <li>d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap 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
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Biodata
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a> 2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a> 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.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

SatuanKerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

Unit Kerja : BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Jenis Pelayanan : PENERBITAN KARTU KELUARGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. 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;</li><li>11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<p>1) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)</li> <li>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)</li> </ul> <p>2) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019)</li> <li>b. Fotokopi KK lama</li> </ul> <p>3) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KK lama; dan</li> <li>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).</li> </ul> <p>4) Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK lama; dan</li> <li>b. Fotokopi surat keterangan/ bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (contoh: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</li> <li>b. Fotokopi KTP-el; dan</li> <li>c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA) (Pasal 13 Perpres 96/2018)</li> </ul>
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>d. Kepala Dinas memverifikasi pengajuan permohonan Pelayanan</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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 kepada petugas pengambilan;</p> <p>f. Petugas Pengambilan menerima KK yang telah diTTE oleh Kepala Dinas dan menyerahkan KK kepada Pemohon dengan sebelumnya memintakan tanda terima dari Pemohon;</p> <p>g. Petugas Pengambilan mengarsipkan berkas persyaratan permohonan penerbitan KK.</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</li> <li>- Jumat Pukul 08.00s.d. 10.30 WIB</li> <li>- Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> <li>2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter : disdukcapilkotapkl</li> <li>4) instagram : disdukcapilkotapkl</li> <li>5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan</li> <li>6) whatsapp : 085640557650</li> </ol> </li> <li>b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam</li> <li>c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial.</li> <li>d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Tamu</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SI 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	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 : PEREKAMAN DAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. 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;</li><li>11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk Warga Negara Indonesia :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>b. Fotokopi KK (Pasal 15 Perpres 96/2018)</li> </ol> </li> <li>2) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKP (jika terjadi pindah datang);</li> <li>b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);</li> <li>c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)</li> </ol> </li> <li>3) Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>b. Fotokopi KK.</li> <li>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)</li> </ol> </li> <li>4) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKP (jika pindah datang);</li> <li>b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data);</li> <li>c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el);</li> <li>d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</li> </ol> </li> </ol>
3.	Prosedur	<p>Prosedur Penerbitan KTP-el:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Operator Perekaman dan Pencetakan KTP-el melakukan perekaman KTP-el, kemudian memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;</li> <li>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;</li> <li>d. Petugas pengambilan menyerahkan KTP-el kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tandatangan pemohon pada buku bantu pengambilan KTP-el;</li> <li>e. Petugas Pengambilan menyerahkan berkas persyaratan</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		permohonan penerbitan KTP-el kepada petugas arsip.
4.	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap - 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
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> <li>2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukecapil3375@gmail.com">pengaduan.dukecapil3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter : disdukcapilkotapkl</li> <li>4) instagram : disdukcapilkotapkl</li> <li>5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan</li> <li>6) whatsapp : 085640557650</li> </ol> </li> <li>b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam</li> <li>c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial.</li> <li>d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bias bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Tamu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14.	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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang 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 di lingkungan 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 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 10. 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; 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Operator pindah datang menginput data berdasarkan SKPWNI dan mengajukan hasil inputan melalui aplikasi SIAK untuk diverifikasi Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;</li> <li>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;</li> <li>4. Kepala Dinas memverifikasi pengajuan permohonan, jika belum benar maka pengajuan dibatalkan, jika sudah benar Kepala Dinas membubuhkan TTE KK melalui aplikasi SIAK;</li> <li>5. Operator pindah datang mencetak KK dan atau KTP-el yang telah di TTE kemudian diserahkan kepada petugas pengambilan;</li> <li>6. Petugas pengambilan menyerahkan KK dan atau KTP-el dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon;</li> <li>7. Petugas pengambilan menyerahkan berkas pindah datang kepada petugas arsip.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</li> <li>- Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB</li> <li>- Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga dan KTP-el
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> </li> <li>b. Penyampaian Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mendapatkan solusi</p> <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"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapi.pekalongankota.go.id">http://disdukcapi.pekalongankota.go.id</a></li> <li>2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapi3375@gmail.com">pengaduan.dukcapi3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter : disdukcapi kotapkl</li> <li>4) instagram : disdukcapi kotapkl</li> <li>5) facebook : Disdukcapi Kota Pekalongan</li> <li>6) whatsapp : 085640557650</li> </ol> <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>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Tamu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14.	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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>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;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. 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;</li><li>11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</li> </ol> </li> <li>2) Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</li> </ol> </li> <li>3) Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI dalam 1 Kab/Kota <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KK;</li> <li>b. Fotokopi KTP-el;</li> <li>c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</li> <li>d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)</li> </ol> </li> <li>4) Perpindahan Penduduk OA ITAP antarKab/Kota (daerah asal): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KK;</li> <li>b. Fotokopi KTP-el;</li> <li>c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</li> <li>d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)</li> </ol> </li> <li>5) Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</li> <li>b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</li> <li>c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)</li> </ol> </li> <li>6) Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK; dan</li> <li>b. KTP-el (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)</li> </ol> </li> <li>7) Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</li> <li>b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)</li> </ol> </li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Operator pindah datang menginput dan mengajukan SKPWNI untuk diverifikasi oleh Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<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 dating mencetak SKPWNI dan diserahkan kepada petugas pengambilan;</p> <p>f. Petugas pengambilan menyerahkan SKPWNI kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada tanda terima pengambilan;</p> <p>g. Petugas pengambilan menyerahkan berkas persyaratan permohonan pindah beserta SKPWNI yang telah diTTE kepada petugas arsip.</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</li> <li>- Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB</li> <li>- Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bias melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> <li>2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter : disdukcapilkotapkl</li> <li>4) instagram : disdukcapilkotapkl</li> <li>5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan</li> <li>6) whatsapp : 085640557650</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam</li> <li>c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial.</li> <li>d) Apabila belum bias selesai maka pemohon bias bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Tamu</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ul>
14.	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 : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. 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;</li><li>11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li> <li>b. KK asli orang tua/wali; dan</li> <li>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali; (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari; (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</li> </ol> </li> <li>2) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</li> <li>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</li> <li>c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</li> <li>d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</li> </ol> </li> <li>3) Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi paspor dan ITAP;</li> <li>b. KK asli orang tua/wali; dan</li> <li>c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</li> <li>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)</li> </ol> </li> <li>4) Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA Syarat kondisi</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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>
3.	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 diTTE;</p> <p>d. Kepala Dinas memverifikasi hasil input KIA, jika belum benar maka dibatalkan, 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>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Waktu Pelayanan	6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 24 jam sejak berkas dinyatakan lengkap - 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
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website :<a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> <li>2) email :<a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter :disdukcapilkotapkl</li> <li>4) instagram :disdukcapilkotapkl</li> <li>5) facebook :Disdukcapil Kota Pekalongan</li> <li>6) whatsapp : 085640557650</li> </ol> </li> <li>b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam</li> <li>c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial</li> <li>d) Apabila belum bias selesai maka pemohon bias bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Tamu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	KepalaDinasKependudukan dan PencatatanSipil Kota Pekalongan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>10. 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;</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		11.Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar RT atau Kelurahan</li> <li>b. Dokumen peristiwa penting</li> </ul>
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tim tingkat Kota membuat list penduduk rentan administrasi kependudukan dan menyerahkan kepada petugas pendataan</li> <li>b. Petugas pendataan mengecek kelengkapan data penduduk rentan adminduk dan menyerahkan kepada operator komputer untuk dicek biodatanya di aplikasi SIAK</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>e. Operator mencetak KK dan KTP dan diserahkan kepada petugas pengambilan.</li> </ul>
4.	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
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	KTP-el dan KK
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ul> </li> <li>b. Penyampaian Pengaduan             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung                 <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapi.pegalongankota.go.id">http://disdukcapi.pegalongankota.go.id</a></li> <li>2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapi3375@gmail.com">pengaduan.dukcapi3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter : disdukcapi kotapkl</li> <li>4) instagram : disdukcapi kotapkl</li> <li>5) facebook : Disdukcapi Kota Pekalongan</li> <li>6) whatsapp : 085640557650</li> </ol> <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>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Tamu</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

Unit Kerja : UMUM

Jenis Pelayanan : LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	Asli dan Fotocopy Dokumen Kependudukan
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon legalisir dokumen kependudukan datang ke Disdukcapi dengan membawa persyaratan lengkap;</li><li>b. Petugas Verifikasi memeriksa keabsahan dokumen kependudukan;</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Apabila tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon;</li> <li>d. Berkas legalisir diberikan ke Pejabat Disdukcapil yang berwenang melegalisir dokumen kependudukan;</li> <li>e. Fotocopy Dokumen kependudukan yang telah dilegalisir diberikan kepada petugas pengambilan untuk diserahkan kepada pemohon.</li> </ul>
4.	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
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Legalisir Dokumen Kependudukan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ul> </li> <li>b. Penyampaian Pengaduan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ul> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui :                       <ul style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> <li>2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter : disdukcapilkotapkl</li> <li>4) instagram : disdukcapilkotapkl</li> <li>5) facebook : Disdukcapil Kota Pekalongan</li> <li>6) whatsapp : 085640557650</li> </ul> </li> <li>b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam</li> <li>c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial.</li> <li>d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Kerja</li> <li>2. Kursi Tamu</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. D3</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	Formulir pengaduan
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui :<ol style="list-style-type: none"><li>1. website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li><li>2. email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a></li></ol></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
4.	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 08.00s.d. 10.30 WIB - Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Aduan yang telah ditangani
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Langsung 1. Telepon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk - 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 : <a href="http://disdukcapi.pekalongankota.go.id">http://disdukcapi.pekalongankota.go.id</a> 2. email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapi3375@gmail.com">pengaduan.dukcapi3375@gmail.com</a> 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.
8.	Sarana dan	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14.	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</li><li>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;</li><li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li></ol>
2.	Persyaratan	Formulir pengaduan
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan Langsung<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telepon (0285) 422814</li><li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota</li></ol></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pekalongan, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan 4. Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi.
4.	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
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Aduan yang telah ditangani
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Langsung 1. Telepon (0285) 422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan. b. Penyampaian Pengaduan 1. Penyampaian Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan 4. Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : 1) website : <a href="http://disdukcapil.pekalongankota.go.id">http://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a> 2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a> 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.
8.	Sarana dan	1. Meja Kerja 2. Kursi Tamu

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Prasarana	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan aman</li> <li>2. Kondisi ruangan nyaman</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

Unit Kerja : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK dan PD)

Jenis Pelayanan : SINKRONISASI DATA/ KONFIRMASI DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang 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 di lingkungan 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; dan 11. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	Kartu Keluarga dan atau KTP Elektronik
3.	Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas pelayanan, b. Petugas pelayanan memberikan nomor antrian dan mengarahkan pemohon kepada Administrator SIAK;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Administrator SIAK memberikan layanan pada pemohon dengan melakukan verifikasi dan validasi data ke pusat;</p> <p>d. Apabila data pemohon tidak sesuai/bermasalah maka Administrator SIAK merekomendasikan ke Bidang layanan terkait; dan</p> <p>e. Pemohon telah mendapatkan layanan sesuai dengan permohonan</p>
4.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 1 jam atau sampai dengan selesai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</li> <li>- Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB</li> <li>- Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Data yang tersinkronisasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Uraian :</p> <p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data - Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="https://disdukcapil.pekalongankota.go.id">https://disdukcapil.pekalongankota.go.id</a></li> <li>2) email : <a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter : <a href="#">disdukcapilkotapkl</a></li> <li>4) instagram : <a href="#">disdukcapilkotapkl</a></li> <li>5) facebook : <a href="#">Disdukcapil Kota Pekalongan</a></li> <li>6) whatsapp : 085640557650</li> </ol> </li> <li>b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jam</li> <li>c) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ whatsapp/ telepon/ email/ website/ media sosial.</li> <li>d) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Personal Computer (PC)</li> <li>4. Aplikasi SIAK</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1. D3 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN
- Unit Kerja : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK dan PD)
- Jenis Pelayanan : Pelayanan Identitas Kependudukan Digital

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang 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 di lingkungan 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 Menteri dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 11. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerapan SIAK Terpusat;</li> <li>2. Perekaman KTP-el dan berstatus Tunggal;</li> <li>3. Smartphone Versi Android 8.0 keatas dan IOS;</li> <li>4. Jaringan komunikasi data.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas pelayanan;</li> <li>b. Pemohon menyiapkan KTP-el, Email &amp; Nomor telepon aktif, Smartphone;</li> <li>c. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital melalui <i>Playstore/Appstore</i>;</li> <li>d. Pemohon membuka aplikasi Identitas Kependudukan Digital dan mengisi data-data yang dibutuhkan. Memastikan isi Email dengan benar, karena PIN aktivasi akan dikirim melalui email.</li> <li>e. Melakukan swafoto guna verifikasi data;</li> <li>f. Melakukan scan barcode yang dilaksanakan oleh petugas Dukcapil;</li> <li>g. Pemohon aktivasi akun Identitas Kependudukan Digital melalui email berupa PIN dan laman aktivasi; dan</li> <li>h. Membuka aplikasi Identitas Kependudukan Digital yang dikirim melalui email.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	<p>6 (Enam) hari seminggu, Penyelesaian 1 jam atau sampai dengan selesai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB</li> <li>- Jumat Pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB</li> <li>- Sabtu Pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Data Identitas Kependudukan Digital
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0285) 422814</li> <li>2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data-Jl. Majapahit No. 18 Pekalongan</li> </ol> </li> <li>b. Penyampaian Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</li> <li>b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan</li> <li>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol> </li> <li>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bias melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website :<a href="https://disdukcapil.pekalongankota.go.id/">https://disdukcapil.pekalongankota.go.id/</a></li> <li>2) email :<a href="mailto:pengaduan.dukcapil3375@gmail.com">pengaduan.dukcapil3375@gmail.com</a></li> <li>3) twitter :disdukcapilkotapkl</li> <li>4) instagram :disdukcapilkotapkl</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

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/ whatsapp/ telepon/ email/ website/media sosial. d) Apabila belum bias selesai maka pemohon bias bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. Personal Computer (PC) 4. Aplikasi SIAK 5. <i>Smartphone</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya; dan 2. Tersimpannya dokumen di database.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan