

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR  
TAHUN 2019**

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

**1. Dasar Hukum :**

1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2	Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
4	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
6	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013;
7	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
8	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10	Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
11	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
12	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009;
13	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan

	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012;
14.	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15	Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan presiden Nomor 67 Tahun 2011;
16	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penertiban Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi kependudukan;
17	Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan oleh Negara Lain;
18	Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
19	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
20	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
21	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat;
22	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
23	Permendagri No.2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);
24	Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 1 Tahun 2019 atas Perubahan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
25	Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

## **JENIS PELAYANAN**

### **1. Pendaftaran Penduduk**

Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Penerbitan Dokumen meliputi :

1. Biodata Penduduk;
2. KK;
3. KTP-elektronik;
4. Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
6. Surat Keterangan Pindah (SKP);
7. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);
8. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
9. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN);
10. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN);

### **2. Pencatatan Sipil**

1. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran;
2. Pencatatan dan Penerbitan akta Perkawinan;
3. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian;
4. Pencatatan dan Penerbitan Akta kematian;
5. Pencatatan Pengangkatan Anak;
6. Pencatatan Pengesahan Anak;
7. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
8. Pencatatan Perubahan nama;
9. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
10. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
11. Penerbitan Duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
12. Penerbitan Salinan Lengkap Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
13. Surat keterangan Pencatatan Sipil Lainnya.

## **BIODATA PENDUDUK**

PERSYARATAN :

1. Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNI :
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW atau Kelurahan;
  - b. Surat keterangan pindah;
  - c. Biodata penduduk dari daerah asal;
  - d. Kutipan akta kelahiran

- e. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
  - f. Kutipan Akta Perkawinan
  - g. Kutipan akta perceraian
2. Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNA (Pemegang Izin Tinggal tetap):
- a. Surat Pengantar dari RT/RW atau Kelurahan;
  - b. Paspor;
  - c. Kartu Izin Tinggal Tetap dari Imigrasi;
  - d. Lembar mutasi Pengawasan orang asing dari imigrasi
  - e. Surat Keterangan Perubahan status kependudukan;
  - f. Surat keterangan lahir dari Rumah Sakit/ Puskesmas/ Dokter/Bidan bagi pelaporan kelahiran;
  - g. Akta Perkawinan bagi pelaporan kelahiran; dan
  - h. Surat keterangan pindah datang bagi yang datang dari luar daerah
3. Persyaratan untuk Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk dan penduduk sementara orang asing (Pemegang Izin Tinggal Terbatas);
- a. Paspor
  - b. Kartu Izin Tinggal Sementara dari Imigrasi;
  - c. Lembar Mutasi Pengawasan Orang Asing dari Imigrasi; dan
  - d. Izin Kerja Tenaga Asing.

#### **I. TATA CARA PENERTIBAN**

1. Tata cara penerbitan biodata penduduk bagi penduduk WNI dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur melalui kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI per Keluarga (F-1.01 dan F-1.02);
  - b. Petugas registrasi kelurahan melakukan verifikasi, validasi dan merekam data ke dalam database kependudukan dengan SIAK untuk mendapatkan NIK;
  - c. Operator menerbitkan biodata penduduk, diverifikasi oleh Kepala seksi dan kepala bidang selanjutnya ditandatangani kepala dinas di Biodata Penduduk WNI (F-1.07); dan
  - d. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI (F-1.07).

2. Tata cara penerbitan biodata penduduk orang asing pemegang izin tinggal tetap, dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.08 dan F-1.10);
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
  - c. Petugas operator merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
  - d. Operator menerbitkan biodata orang asing selanjutnya diverifikasi oleh Kasi, Kabid dan ditandatangani oleh kepala dinas biodata penduduk orang asing (F-1.14); dan
  - e. Pemohon menerima Biodata penduduk orang asing(F-1.08).
  
3. Tata cara penerbitan biodata penduduk sementara Orang Asing (memiliki izin tinggal sementara), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pemohonan mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F-1.08);
  - b. Petugas operator melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing selanjutnya di rekam ke dalam database untuk mendapatkan NIK;
  - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
  - d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;  
Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12); dan
  - e. Pemohon menerima Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12)

Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) hari Kerja

Jam Pelayanan : Senin – Kamis Jam 08.00 s/d 16.00 WIB

Hari Jum'at Jam 08.00 s/d 13.30 WIB

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur

1. Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kel. Rano Kec. Ma Sabak Barat
2. Web : [www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id](http://www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id)
3. Email : [dukcapil@tanjabtimkab.go.id](mailto:dukcapil@tanjabtimkab.go.id)

## **II. PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK**

### **1. PERSYARATAN**

- a.** Pencatatan perubahan biodata dilakukan dengan menggunakan :
  1. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05);
  2. Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.06)
  3. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.11);
  4. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap (F-1.12);
  5. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.11)
  6. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas (F-1.12); dan
  7. Dokumen pendukung perubahan biodata lainnya.

### **2. TATA CARA PENERBITAN**

- a.** Tata cara penertiban perubahan biodata penduduk bagi penduduk WNI dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten tanjung Jabung Timur melalui kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.05 dan F-1.06);
  2. Petugas registrasi kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  3. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
  4. Petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan;
  5. Lurah Menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.06);
  6. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi, serta perekaman data kedalam database;

7. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI yang telah diubah (F-1.07);
  8. Petugas registrasi Dinas menyampaikan Biodata Penduduk WNI yang telah diubah, sebagai dasar untuk melakukan perubahan KK dan KTP; dan
  9. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI yang telah diubah (F-1.07).
- b.** Tata cara penerbitan perubahan biodata penduduk Orang Asing (memiliki izin Tinggal Tetap), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir perubahan Biodata Penduduk (F-1.11 dn F-1.12);
  2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
  3. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
  4. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan;
  5. Kepala dinas menerbitkan dan menandatangani Perubahan Biodata penduduk Orang Asing (F-1.14); dan
  6. Pemohon menerima Biodata penduduk Orang Asing yang telah diubah (F-1.14).
- c.** Tata cara penerbitan biodata penduduk sementara Orang asing (memiliki Izin Tinggal sementara), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.11A dan F-1.12A);
  2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  3. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi data penduduk sementara Orang Asing;



4. Petugas registrasi merekam biodata kedalam database kependudukan;
5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Perubahan Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F-1.14A); dan
6. Pemohon menerima biodata penduduk sementara Orang Asing yang telah diubah.

## **KARTU KELUARGA**

1. Penerbitan KK terdiri dari:
  - a. Penerbitan KK baru;
  - b. Penerbitan KK karena perubahan data da/atau biodata;
  - c. Penerbitan KK karena hilang atau rusak; dan
  - d. Penerbitan KK karena pemisahan anggota keluarga.
2. Persyaratan
  - a. Persyaratan untuk penerbitan KK baru :
    1. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
    2. Biodata Penduduk;
    3. KK lama;
    4. Asli dan Fotocopi Kutipan akta Perkawinan/Akta Nikah;
    5. Asli da Fotocopi izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
    6. Surat Keterangan Pindah WNI/Surat Keterangan Pindah Datang (SKPWNI/SKPD); dan
    7. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri.
  - b. Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karna penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran:
    1. Persyaratn untuk penertiban perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran:
      - a. Surat pengantar RT/RW atau kelurahan;
      - b. KK lama;
      - c. Asli dan Fotocopi Kutipan Akta Kelahiran atau surat keterangan kelahiran;
      - d. Asli dan Fotocopi Paspor; dan

- e. Asli dan Fotocopi Izin Tinggal Tetap.
- c. Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang bagi penduduk WNI atau Orang Asing pemegang izin tinggal tetap ke dalam kartu keluarga :
  1. Surat pengantar RT/RW atau Kelurahan;
  2. KK lama atau KK yang akan ditumpang;
  3. Asli dan Fotocopi Paspor;
  4. Asli dan Fotocopi izin tinggal tetap;
  5. Surat keterangan lapor diri dari kepolisian (SKLD);
  6. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang datang dari dalam dan luar daerah; dan
  7. Surat keterangan datang dari luar negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- d. Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena pengurangan dalam KK bagi penduduk yang mengalami kematian, pemisahan keluarga atau kepindahan anggota keluarga :
  1. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
  2. KK lama;
  3. Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Kutipan akta Kematian;
  4. Asli dan Fotokopi Akta Perkawinan/Perceraian bagi yang pernah menikah/bercerai;
  5. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah; dan
  6. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian, bagi pengurangan anggota keluarga karena cerai.
- e. Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena perubahan biodata penduduk :
  1. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
  2. KK lama; dan
  3. Dokumen yang mendukung perubahan biodata.
- f. Persyaratan untuk penerbitan KK karena hilang atau rusak :
  1. Surt pengantar RT/RW atau Kelurahan;
  2. KK yang rusak atau Asli ffotokopi KK yang hilang jika ada;
  3. Aslo dan fotokopi KTP kepala keluarga;
  4. Surat keternangan kehinlangan dari kepolisian;
  5. Dokumen keimigrasian bagi orang asing.

#### **4. TATA CARA PENERBITAN**

- a. Tata cara penerbitan KK baru WNI, dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK baru WNI (F-1.15);
  2. Petugas registrasi kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  3. Petugas registrasi kelurahan memaraf, selanjutnya lurah menandatangani formulir permohonan KK baru WNI (F-1.15);
  4. Petugas registrasi di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru;
  5. Petugas registrasi di Dinas menyerahkan print out KK baru kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan;
  6. Pemohon menyerahkan kembali KK baru kepada petugas registrasi di Dinas untuk ditandatangani kepala dinas;
  7. Kepala dinas menandatangani KK baru; dan
  8. Pemohon menerima KK baru;
- b. Tata cara penerbitan KK karena perubahan data dan/atau biodata yang disebabkan penambahan kelahiran, penambahan pindah datang, pengurangan anggota keluarga, perubahan status kependudukan dan perubahan biodata penduduk dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK perubahan WNI ( F-1.16) dan Orang Asing (F-1.18);
  2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  3. Petugas registrasi kelurahan memaraf untuk selanjutnya lurah menandatangani formulir KK perubahan WNI (F-1.16) dan Orang asing (F-1.18);
  4. Petugas operator SIAK di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK perubahan;
  5. Petugas Operator SIAK di Dinas menyerahkan print out perubahan kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan;
  6. Pemohon menyerahkan kembali KK perubahan kepada petugas Operator SIAK untuk ditandatangani kepala dinas;
  7. Kepala dinas menandatangani KK perubahan; dan
  8. Pemohon menerima KK perubahan.

c. Tata cara penerbitan KK hilang/rusak, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK hilang/rusak WNI (F-1.15) dan orang asing (F-1.17);
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Petugas registrasi kelurahan memaraf untuk selanjutnya lurah menandatangani formulir permohonan KK hilang/rusak;
4. Petugas Operator SIAK di Dinas menyerahkan print out KK kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan;
5. Pemohon menyerahkan kembali KK kepada petugas Operator SIAK untuk ditandatangani kepala dinas;
6. Kepala dinas Menandatangani KK; dan
7. Pemohon menerima KK sebagai pengganti yang hilang/rusak.

d. Tata cara penerbitan KK baru Orang Asing, dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut;

1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK orang asing (F-1.17);
2. Petugas Operator SIAK dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, serta memaraf formulir permohonan KK orang asing;
3. Kepala dinas menandatangani formulir permohonan KK baru orang asing (F-1.17);
4. Petugas Operator SIAK merekam data kedalam database dan menerbitkan KK baru;
5. Petugas operator SIAK mnyerahkan print out KK baru kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan;
6. Pemohon menyerahkan kembali Kkbaru kepada petugas operator SIAK untuk ditandatangani kepala dinas;
7. Kepala dinas menandatangani KK baru; dan
8. Pemohon menerima KK baru.

Waktu Penyelesaian : 3(tiga) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin – Kamis Jam 08.00 s/d 16.00 WIB

Hari Jum'at Jam 08.00 s/d 13.30 WIB

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur

1. Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kel. Rano Kec. Ma Sabak Barat
2. Web : [www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id](http://www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id)
3. Email : [dukcapil@tanjabtinkab.go.id](mailto:dukcapil@tanjabtinkab.go.id)

## **PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK BAGI WARGA NEGARA INDONESIA DAN ORANG ASING**

### **A. PERSYARATAN**

1. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk Warga Negara Indonesia, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
  - b. Surat pengantar RT/RW dan lurah;
  - c. Fotokopi KK;
  - d. Fotokopi Kutipan akta nikah/akta kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun tapi sudah menikah;
  - e. Fotokopi akta kelahiran/surat keterangan lahir/keterangan RT/RW yang diketahui Lurah.
  - f. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
2. Penerbitan KTP-el bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
  - b. Fotokopi Kartu Keluarga;
  - c. Fotokopi kutipan akta nikah/akta kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun tapi sudah menikah;
  - d. Fotokopi akta kelahiran/surat keterangan lahir/keterangan RT/RW yang diketahui lurah;
  - e. Paspor dan izin tinggal tetap;
  - f. Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK)
3. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi WNI atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :

- a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP-el lama;
  - b. Fotokopi Kartu keluarga; dan
  - c. Paspor dan izin tinggal tetap bagi orang asing.
4. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa ;
- a. Surat keterangan pindah datang;
  - b. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri.

## **B. TATA CARA PENERBITAN**

1. Tata cara untuk penerbitan KTP elektronik bagi WNI adalah sebagai berikut:
  - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP-el (F-1.21) di Kelurahan;
  - b. Petugas Operator SIAK di Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas Operator perekaman melakukan perekaman pas potot, merekam sidik jari dan tandatangan oemohon;
  - d. Operator Dinas mencetak KTP-el penduduk bila Bio Data dinyatakan Print Ready Record(PRR);
  - e. Pemohon menerima KTP-el melalui loket pengambilan.
2. Tata cara penerbitan untuk penerbitan KTP Elektronik bagi Orang Asing adalah sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP-el (F-1. 22) di Dinas;
  - b. Petugas Operator Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas dan data pemohon;
  - c. Petugas Operator Dinas merekam data penduduk, pas poto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;
  - d. Petugas Operator Dinas melakukan penyimpanan data kedalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification Sistem (AFIS) di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri pemohon :
    1. Apabila identitas tunggal, opertor dapat memproses penrbitan KTP-el orang asing;

2. Apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon.
- e. Apabila KTP Elektronik telah diterbitkan, petugas loket pengambilan membukukan secara manual penerbitan KTP-el orang asing.
- f. Penduduk menerima KTP Elektronik melalui loket pengambilan.

Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin – Kamis Jam 08.00 s/d 16.00 WIB

Jum'at Jam 08.00 s/d 13.30 WIB

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Capil

1. Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kel. Rano Kec.Ma Sabak Barat

2. Web : [www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id](http://www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id)

3. Email : [dukcapil@tanjabtimkab.go.id](mailto:dukcapil@tanjabtimkab.go.id)

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

Persyaratan

Untuk umur di bawah 5 tahun :

1. Photo copy akte kelahiran
2. Photo copy keluarga
3. Photo copy KTP orang tua atau kepala keluarga untuk umur 5 tahun ke atas sampai dengan 17 tahun kurang 1 hari
4. Pas Photo warna 3 x 4 atau 4 x 6 1 lembar
5. Photo copy akte kelahiran
6. Photo copy kartu keluarga

Tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) :

1. Pemohon mengisi formulir permohonan KIA
2. Operator memverifikasi berkas permohonan yang disetujui kasi dan kabid
3. Operator menerbitkan kartu identitas anak
4. Pemohon menerima KIA melalui loket pengambilan

Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin – Kamis Jam 08.00 s/d 16.00 WIB

Jum'at Jam 08.00 s/d 13.30 WIB

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Capil

1. Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kel. Rano Kec. Muara Sabak Barat
2. Web : [www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id](http://www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id)
3. Email : [dukcapil@tanjabtimkab.go.id](mailto:dukcapil@tanjabtimkab.go.id)

## **SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI ORANG ASING PEMEGANG KITAS**

Persyaratan

1. Jika pemohon menumpang pada KK sponsor :
  - a. Fotocopy Passport
  - b. Fotocopy KTP sponsor
  - c. Foto copy KK sponsor
  - d. Pasfoto 4x6 sebanyak 2 lembar
  - e. Mengisi formulir F-1.08, F-1.09 dan F-1.10 untuk pencatatan biodata penduduk orang asing yang memiliki KITAS
  - f. Mengisi formulir F-1.05, F-1.06 yang digunakan untuk perubahan biodata penduduk (perubahan elemen data anggota keluarga dengan bukti pendukung akte kelahiran/ijazah)
  - g. Mengisi formulir F-1.11, F-1.12 dan F-1.13 yang digunakan untuk pencatatan perubahan biodata penduduk orang asing yang memiliki KITAS (apabila ada perubahan elemen data dengan melampirkan akte kelahiran/ijazah)
  - h. IMTA untuk yang bekerja
  - i. Surat tanda lapor diri dari lingkungan dan desa/lurah.

Tata cara Penerbitan

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Terbatas), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan dan berkas Permohonan SKTT;
- b. Petugas operator melakukan validasi, verifikasi dan merekam biodata ke dalam database kependudukan selanjutnya menerbitkan SKTT;



- c. Kepala seksi, Kepala Bidang memverifikasi SKTT dan memeriksa berkas permohonan, selanjutnya Kadis menandatangani SKTT;
- d. Permohonan menerima SKTT melalui loket pengambilan.

Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari  
Jam Pelayanan : Senin – Kamis Jam 08.00 s/d 16.00 WIB  
Hari Jum'at Jam 08.00 s/d 13.30 WIB

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur

1. Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kel. Rano Kec. Ma Sabak Barat
2. Web : [www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id](http://www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id)
3. Email : [dukcapil@tanjabtimgab.go.id](mailto:dukcapil@tanjabtimgab.go.id)

### **SURAT KETERANGAN PINDAH**

Peristiwa Kepindahan Meliputi :

- a. Antar Kelurahan dalam satu kecamatan;
- b. Antar kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten administrasi;
- c. Antar Kota/Kabupaten administrasi dalam satu daerah; dan
- d. Ke luar daerah.

#### **A. PERSYARATAN**

Persyaratan pelaporan pindah penduduk :

- a. Surat pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- b. KK dan KTP bagi penduduk;
- c. Paspor bagi penduduk Orang Asing;
- d. KITAP; dan
- e. Lembar mutasi pengawasan Orang asing.

#### **B. TATA CARA**

Tata cara Pindah penduduk WNI dan Orang Asing Antar kelurahan dalam satu Kecamatan, adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Kelurahan (F-1.25) dan Orang Asing (F-1. 25A);
- b. Petugas operator Dinas melakukan validasi data di dalam database selanjutnya menerbitkan KK, KTP-el perubahan;
- c. Kepala Seksi, Kepala Bidang memverifikasi KK Perubahan selanjutnya ditandatangani oleh kepala Dinas;
- d. Pemohon menerima KK, KTP-el perubahan melalui loket pengambilan.

Tata cara Pindah Penduduk WNI dan WNA Antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten administrasi adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Ormulir Permohonan Surat Keterangan Pindah diKelurahan(F-1.31);
- b. Petugan Operator Dinas melakukan validasi, perekaman dalam Database selanjutnya diterbitkan KK dan KTP-el perubahan;
- c. Kasi, Kabid memverifikasi KK perubahan dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas;
- d. Pemohon menerima KK dan KTP-el perubahan melalui loket pengambilan.

### **PERSYARATAN WNI Pindah Antar Kab/Kota/Provinsi**

Persyaratan permohonan pindah antar kabupaten/kota dalam lingkup Provinsi maupun luar Provinsi dalm wilayah RI bagi penduduk WNI :

- a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- b. Mengisi formulir dan menandatangani formulir permohonan pindah;
- c. KTP asli;
- d. KK asli.

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar Kota/Kabupaten/Provinsi adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah di Kelurahan (F-1.34);
- b. Petugas Registrasi Operator Dinas melakukan verifikasi dan validasi permohonn data;
- c. Petugas Registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database selanjutnya menerbitkan SKP WNI bagi orang asing pemegang pemegang KITAS;
- d. Kasi, Kabid memverifikasi SKP WNI selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas.
- e. Pemohon menerima SKP WNI melalui loket pengambilan dengan catatan KTP-el pemohon diberi tanda khusus untuk diserahkan di Kantor Dinas Duk-Capil tujuan kepindahan.

Persyaratan Pindah Orang Asing

Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing antar Kabupaten /Kota baik Dalam Provinsi maupun Luar Provinsi seluruh Wilayah RI;

- a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- b. Surat Keterangan Pindah;
- c. Jaminan atau Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
- d. KK/KTP pemjamin;
- e. Surat Jaminan Bekerja dari Perusahaan/Pihak yang mempekerjakan atau Surat Keterangan dan Lembaga Pendidikan bagi yang mengikuti pendidikan;
- f. Passport
- g. Asli dan Fotocopy Lembar Mutasi Pengawasan Orang Asing (PDA)
- h. Asli dan Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
- i. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Tata cara Pindah Penduduk Orang Asing Pindah Antar Kota/Kabupaten/Provinsi dalam wilayah Republik Indonesia, adalah sebagai berikut :

- Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan surat keterangan pindah di Dinas (F-1.31.A);
- Petugas registrasi operator Dinas melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
- Petugas registrasi dinas melakukan perekaman data kedalam database selanjutnya menerbitkan SKP WNA bagi Orang Asing pemegang KITAB dan SKTT perubahan bagi Orang Asing pemegang KITAS;
- Kasi, Kabid memverifikasi SKPWNA selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- Pemohon penerima SKPWNA melalui loket pengambilan;

Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) Hari Kerja

Jam Pelayanan : Senin – Kamis Jam 08.00 s/d 16.00 WIB

Hari Jumat Jam 08.00 s/d 13.30 WIB

Pengaduan Pelayanan di alamatkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

1. Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kel.Rano Kec.Ma Sabak Barat

- 2. Web : [www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id](http://www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id)
- 3. Email : [dukcapil@tanjabtimkab.go.id](mailto:dukcapil@tanjabtimkab.go.id)

### Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri

Perpindahan penduduk ke Luar wajib dilaporkan kepada Dinas untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dengan memperhatikan :

- a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 tahun atau lebih
- b. Orang Asing pemegang Izin tinggal tetap pindah keluar negeri dan;
- c. Orang Asing terbatas pindah atau kembali ke Negara asal;

Pada saat diserahkan surat keterangan pindah keluar negeri kepada penduduk, maka KTP yang bersangkutan dicabut dan perubahan KK sesuai dengan anggota keluarga yang pindah.

Penerbitan Surat Keterangan Pindah keluar negeri selambarnya lima hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

#### **A. PERSYARATAN**

- 1) Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI keluar Negeri :
  - a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan dan
  - b. KK dan KTP
- 2) Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Orang Asing ke Luar Negeri :
  - a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan dan
  - b. KK dan KTP penegang KITAB dan;
  - c. Passport atau Vissa
- 3) Persyaratan Penerbitan surat keterangan penduduk sementara orang asing keluar negeri/kembali kenegara asal
  - a. KIP SKSKPS dan Biodata Penduduk sementara;
  - b. Asli dan fotocopy bukti Exit Permit Only (EPO) dari Imigrasi;

- c. Asli dan fotocopy lembar mutasi pengawasan orang asing, dan passport atau visa.

## **B. TATA CARA PENERBITAN**

1. Tata cara penerbitan surat keterangan pindah keluar negeri bagi penduduk WNI adalah sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengisi dan menandatangani surat pengantar pindah keluar negeri dikelurahan (F-1.5.9);
  - b. Petugas Registrasi dinas mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (BHPKPP);
  - c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
  - d. Lurah memanfaatkan surat pengantar pindah keluar negeri;
  - e. Pemohon meneruskan surat pengantar keluar negeri untuk diketahui/ditandatangani oleh Camat;
  - f. Pemohon meneruskan surat pengantar pindah keluar negeri ke dinas untuk penerbitan surat keterangan pindah keluar negeri;
  - g. Petugas Registrasi Dinas melakukan Verifikasi, Validasi dan merekam penduduk data penduduk serta mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - h. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - i. Petugas Registrasi Dinas mencabut KTP penduduk; dan
  - j. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (F-1/60).
2. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri kembali/ke Negara asal/Exit Permit Only bagi penduduk orang asing pemegang KITAS adalah sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengajukan pindah keluar negeri/kenegara asalnya di Dinas;
  - b. Petugas Registrasi dinas verifikasi, dan merekam penduduk serta mencetak surat keterangan pindah keluar negeri/EPO (F-OS.20);
  - c. Kepala Dinas atau Kepala Bidang pendaftaran Penduduk atas nama Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri kembali ke Negara asal (F.OS.20);
  - d. Pemohon menerima surat keterangan pindah ke luar negeri/kenegara asal (F.OS.20).

Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) Hari Kerja

Jam Pelayanan : Senin – Kamis Jam 08.00 s/d 16.00 WIB

Hari Jumat Jam 08.00 s/d 13.30 WIB

Pengaduan Pelayanan di alamatkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

1. Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kel.Rano Kec.Ma Sabak Barat
2. Web : [www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id](http://www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id)
3. Email : [dukcapil@tanjabtimkab.go.id](mailto:dukcapil@tanjabtimkab.go.id)

## **SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI (SKDLN)**

Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri berlaku sebagai pengganti KTP selama 30 (tiga puluh) hari Kerja selama KTP baru diterbitkan.

Surat keterangan Datang dari Luar Negeri digunakan untuk KK dan KTP.

### **A. PERSYARATAN**

Persyaratan Pelaporan Pindah Datang dari Luar Negeri :

- a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- b. Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri; dan
- c. Passport atau Dokumen pengganti Pasport.

### **B. TATA CARA PENERBITAN**

Tata cara penerbita surat keterangan datang dari Luar Negeri penduduk WNI dari luar negeri sebagai berikut :

- a. Pemohon mengajukan permohonan kedatangan penduduk WNI dari Luar Negeri di Dinas;
- b. Petugas Registrasi dinas melakukan Verifikasi, Validasi dan merekam data penduduk;
- c. Petugas Registrasi dinas mencatat dalm Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
- d. Petugas Registrasi mencetak surat keterangan datang dari luar negeri serta menyampaikan berkas permohonan Kepala Dinas;
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah dari luar negeri (F-1.61); dan

- f. Pemohon mereima surat keterangan datang dari luar negeri untuk proses KK dan KTP (F-1.61).

Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) Hari Kerja

Jam Pelayanan : Senin – Kamis Jam 08.00 s/d 16.00 WIB

Hari Jumat Jam 08.00 s/d 13.30 WIB

Pengaduan Pelayanan di alamatkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

1. Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kel.Rano Kec.Ma Sabak Barat
2. Web : [www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id](http://www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id)
3. Email : [dukcapil@tanjabtimkab.go.id](mailto:dukcapil@tanjabtimkab.go.id)

### **Surat Keterangan Kependudukan Lainnya**

Perubahan Status Kewarganegaraan yang disebabkan pernyataan memilih kewarganegaraan dari penduduk yang semula bekkewarganegaraan ganda, wajib dilaporkan oleh Penduduk yang bersangkutan kepada Dinas, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak penetapan memilih kewarganegaraan.

Penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

#### **A. PERSYARATAN**

1. Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan ;
  - a. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI atau salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan, atau
  - b. Penetapan memilih Kewarganegaraan atau Surat Pemberitahuan Perubahan Kewarganegaraan.
  - c. Asli dan Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran;
  - d. Asli dan Foto Copy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin.
  - e. Asli dan Foto Copy KK dan KTP;
  - f. Asli dan Foto Copy Paspor; dan

- g. Surat Bukti Pencabutan Dokumen.
2. Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan Status Kependudukan.
    - a. Asli dan Foto Copy Paspor
    - b. Asli dan Foto Copy Izin Tinggal Tetap
    - c. Asli dan Foto Copy Lembar Mutasi Pengawasan Orang Asing
    - d. Asli dan Foto Copy Izin Kerja Tenaga Asing/Dokumen lain yang mendukung

## **B. TATA CARA PENERBITAN**

1. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan adalah sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan;
  - b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi;
  - c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
  - d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan dan mencetak Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan (OS.19);
  - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan; dan
  - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan , sebagai dasar perubahan status kewarganegaraan dalam dokumen kependudukan yang dimilikinya.
2. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan Orang Asing pemegang ITAS menjadi ITAP, dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan Status Kependudukan pemegang ITAS menjadi ITAP;
  - b. Petugas registrasi dinas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Petugas registrasi dinas mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (BHPKPP);
  - d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan sementara dan surat keterangan perubahan status



kependudukan dari sementara menjadi penduduk tetap orang asing (OS. 19);

- e. Kepala dinas menerbitkan dan menandatangani surat keterangan perubahan status kependudukan; dan
- f. Pemohon menerima surat keterangan perubahan status kependudukan sebagai dasar untuk penerbitan KK dan KTP di dinas.

Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) Hari kerja

Jam Pelayanan : Senin – Kamis , Jam 08.00 s/d 16.00 WIB  
Hari Jum'at, Jam 08.00 s/d 13.30 WIB

Pengaduan Pelayanan di alamatkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

1. Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kel.Rano Kec.Ma Sabak Barat
2. Web : [www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id](http://www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id)
3. Email : [dukcapil@tanjabtimkab.go.id](mailto:dukcapil@tanjabtimkab.go.id)
- 4.

### **Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan**

1. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan di daerah meliputi :
  - a. Pendataan Penduduk korban bencana alam;
  - b. Pendataan penduduk korban bencana social; dan
  - c. Pendataan penduduk orang terlantar.
2. Pendataan penduduk korban bencana alam atau bencana social sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a dan huruf b dilakukan di tempat sementara atau tempat pengungsian oleh dinas.
3. Pendataan penduduk orang terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c, dilakukan oleh dinas di tempat penampungan panti-panti social, rumah singgah di bawah pembinaan dan pengawasan dinas social.
4. Dinas menerbitkan dokumen kependudukan bagi orang terlantar melalui proses pengisian formulir (F-1.01).
5. Dinas menerbitkan surat keterangan pengganti tanda identitas (SKPTI) dan surat keterangan pencatatan sipil (SKPS) bagi penduduk korban

bencana alam dan bencana social untuk proses penerbitan KTP atau KK dan kutipan akte pencatatan sipil.

6. Dinas menarik SKPTI dan SKPS bersamaan dengan penyerahan KTP, KK dan kutipan akte pencatatan sipil.
7. Penerbitan SKPTI dan SKPS paling lama 5 hari kerja dan berlaku selama 1 tahun sejak diterbitkan sebagai pengganti KK KTP dan kutipan akte pencatatan sipil yang hilang atau rusak.
8. Biaya pelaksanaan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan terhadap pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan retribusi sebagai di atur dalam peraturan daerah.
9. Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat dilakukan oleh tim yang dibentuk bupati.

Jenis formulir dan blangko pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat 1 sebagai berikut :

- a. Formulir biodata penduduk WNI (F-1.01);
  - b. Formulir pendataan penduduk korban bencana (FR-1.01);
  - c. Formulir surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan (FR-1.02);
  - d. Formulir pendataan orang terlantar (FR-1.03);
  - e. Formulir surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan (FR-1.05);
  - f. Formulir surat keterangan pencatatan sipil (FR-2.01); dan
  - g. Blangko surat keterangan pengganti tanda identitas (BR-1.01).
1. Pendataan penduduk korban bencana alam dan korban bencana social dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
    - a. Petugas mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
    - b. Petugas mengisi formulir pendataan (FR-1.01) dan mengisikan surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan (FR-1.02) untuk ditandatangani;

- c. Petugas melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke instansi pelaksana;
  - d. Dinas menerbitkan dan menandatangani SKPTI dan SKPS untuk persyaratan penerbitan KK/KTP dan kutipan akte pencatatan sipil di daerah dan luar daerah; dan
  - e. Petugas memproses penerbitan KK/KTP bagi penduduk dan kutipan akte pencatatan sipil bagi penduduk yang pernah memiliki serta telah terekam dalam database kependudukan.
2. Pendataan orang terlantar dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Petugas membuat data lokasi orang terlantar;
  - b. Petugas mendatangi orang terlantar;
  - c. Petugas mengisi formulir pendataan orang terlantar (FR-1.03) dan formulir biodata penduduk (F-1.01) untuk ditandatangani penduduk;
  - d. Petugas melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk di sampaikan ke instansi pelaksana; dan
  - e. Petugas membantu proses penerbitan NIK untuk persyaratan penerbitan KK/KTP dan kutipan akte pencatatan sipil bagi yang telah mempunyai tempat tinggal tetap.

**Pelaporan bagi yang tidak mampu melaporkan sendiri dalam pendaftaran penduduk.**

**A. PERSYARATAN**

Persyaratan pelaporan bagi penduduk yang tidak mampu melaporkan sendiri :

- a. Surat pengantar RT/RW atau kelurahan;
- b. Surat permohonan / surat kuasa; dan
- c. Dokumen yang di persyaratkan sesuai dengan jenis pelaporan.

**B. TATA CARA PENERBITAN**

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Dokumen Kependudukan bagi penduduk yang tidak mampu melapor adalah sebagai berikut :

- a. Petugas registrasi dinas mendatangi rumah / lokasi pemohon;
- b. Pemohon/kuasanya mengajukan permohonan pelayanan;

- c. Petugas registrasi dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- d. Petugas registrasi dinas melakukan perekaman data penduduk;
- e. Petugas registrasi dinas mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (BHPKPP) sesuai dengan dokumen permohonan;
- f. Kepala dinas menerbitkan dan menandatangani dokumen kependudukan sesuai permohonan; dan
- g. Pemohon menerima dokumen kependudukan sebagai permohonan.

Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) Hari kerja

Jam Pelayanan : Senin – Kamis , Jam 08.00 s/d 16.00 WIB  
 Hari Jum'at, Jam 08.00 s/d 13.30 WIB

Pengaduan Pelayanan di alamatkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

- 1. Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kel.Rano Kec.Ma Sabak Barat
- 2. Web : [www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id](http://www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id)
- 3. Email : [dukcapil@tanjabtimkab.go.id](mailto:dukcapil@tanjabtimkab.go.id)

## 1. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	(1) Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan;</li> <li>b. Surat Keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Surat Keterangan Lahir dari Perbekel/Lurah.</li> <li>c. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua; atau</li> <li>d. Surat Keterangan Kawin dari perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum 1 Oktober 1975;</li> <li>e. Foto copy KTP-el Kedua Orang Tua;</li> <li>f. Foto copy KTP-el pemohon Akta jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin;</li> <li>g. Foto copy KK orang tua atau KK mandiri;</li> </ul>
---	-------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru);</li> <li>i. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi;</li> <li>j. Foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah;</li> <li>k. Apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian;</li> <li>l. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam Database/KK;</li> <li>m. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000.</li> </ul> <p>(2). Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan;</li> <li>b. Surat Keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Surat Keterangan Lahir dari Perbekel/Lurah.</li> <li>c. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua; atau</li> <li>d. Surat Keterangan Kawin dari perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum 1 Oktober 1975;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana (bagi Kelahiran Baru).</li> <li>b. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi;</li> <li>c. Foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah;</li> <li>d. Apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian;</li> <li>e. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam Database/KK;</li> <li>f. Foto copy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.</li> <li>g. Foto copy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi;</li> <li>h. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000.</li> </ul> <p>(3). Persyaratan Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui</p>
--	--	---

		<p>asal usulnya atau keberadaan orang tuanya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan;</li> <li>b. Surat Keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Surat Keterangan Lahir dari Perbekel/Lurah</li> <li>c. Foto copy KK dan KTP-el bagi yang menemukan anak tersebut;</li> <li>d. Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian;</li> <li>e. Melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi Kelahiran baru);</li> <li>a. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi;</li> <li>b. Foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah;</li> <li>c. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000.</li> </ol> <p>(4). Persyaratan Pencatatan Kelahiran diluar Wilayah Negara Kesatuan Republik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pencatatan Peristiwa Luar Negeri;</li> <li>b. Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri.</li> <li>c. Foto copy bukti peristiwa Luar Negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia;</li> <li>d. Foto copy Passport yang telah di legalisir dan atau;</li> <li>e. Foto copy KTP-el Suami Isteri;</li> <li>f. Pemohon yang diwakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000;</li> <li>g. Bagi WNA : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Passport yang telah di legalisir oleh imigrasi;</li> <li>2. Foto copy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.</li> <li>3. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana.</li> </ol> </li> </ol>
2.	System Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;</li> <li>b. Petugas Operator memvalidasi Data, dilanjutkan</li> </ol>

		<p>dengan menerbitkan draft Kutipan Akta Kelahiran;</p> <p>c. Koreksi Draft Kutipan Akta Kelahiran oleh pemohon, alau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh Operator;</p> <p>d. Petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk.</p> <p>e. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta kelahiran dan buku register.</p> <p>f. Operator mencetak Kutipan Akte Kelahiran</p> <p>g. Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Kelahiran.</p> <p>h. Petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website : <a href="http://dukcapil.tanjabtinkab.go.id">http://dukcapil.tanjabtinkab.go.id</a></p> <p>3. Telepon : (074)</p> <p>4. Faximile : (0741)</p> <p>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@tanjabtim.go.id">disdukcapil@tanjabtim.go.id</a></p> <p>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek di tempat</p> <p>2. Koordinasi Internal</p> <p>3. Koordinasi Eksternal</p> <p>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>b. Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur</p>

## 2. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	<p>(1). Persyaratan Pencatatan Kematian bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut :</p> <p>a. Surat Kematian (Visum) dari Dokter/Petugas Kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Perbekel/Lurah;</p>
---	-------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Foto copy KK;</li> <li>c. Foto copy KTP-el yang meninggal;</li> <li>d. Akta Kelahiran yang meninggal;</li> <li>e. Foto copy KTP-el 2 orang saksi.</li> </ul> <p>(2). Pencatatan Kematian bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Kematian (Visum) dari Dokter/Petugas Kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Perbekel/Lurah;</li> <li>b. Foto copy KK dan KTP yang bersangkutan bagi Orang Asing yang berstatus tinggal terbatas;</li> <li>c. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal;</li> <li>d. SKTT yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan Status tinggal terbatas;</li> <li>e. Dokumen Imigrasi yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan ijin singgah atau Visa kunjungan.</li> </ul>
2.	System Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi</li> <li>b. Petugas Operator membuat draft akta kematian dan merekam dalam database kependudukan/menginput data;</li> <li>c. Koreksi Draft Akta Kematian oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh Operator;</li> <li>d. Petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk.</li> <li>e. Pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada draft kutipan akta Kematian dan buku register.</li> <li>f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur menerbitkan dan menandatangani akta kematian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g.</li> <li>g. Petugas menyerahkan akta kematian kepada pemohon;</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian



6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tanjabtinkab.go.id">http://dukcapil.tanjabtinkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0741)</li> <li>4. Faximile : (0741)</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@tanjabtim.go.id">disdukcapil@tanjabtim.go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB</li> <li>b. Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur</li> </ol>

### 3. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	<p>(1). Persyaratan Pencatatan Perkawinan WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>b. Surat keterangan belum pernah Kawin dari Lurah/Perbekel;</li> <li>c. Bagi mempelai yang berasal dari Luar Kabupaten Tanjung Jabung Timur melampirkan Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah asal;</li> <li>d. Foto copy Kematian bagi mempelai yang berstatus Cerai Hidup.</li> <li>e. Melampirkan Akta Perceraian asli bagi mempelai yang berstatus Cerai Hidup.</li> <li>f. Bagi yang poligami melampirkan Penetapan Pengadilan yang asli.</li> <li>g. Foto copy Kutipan Akta Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai.</li> <li>h. Pas photo berwarna berpasangan ukuran 6x4 cm sebanyak 4 lembar berpakaian bebas rapi baju berkerah.</li> </ol>
---	-------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melampirkan fotocopy KTP-el kedua mempelai dan 2 (dua) orang saksi.</li> <li>j. Foto copy KK kedua mempelai;</li> <li>k. Kedua mempelai menandatangani Buku Akta dihadapan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> <li>l. Izin kedua orang tua bagi mempelai yang belum berusia 21 tahun.</li> <li>m. Izin Pengadilan bagi mempelai laki-laki yang belum berusia 19 tahun dan mempelai wanita yang belum berusia 16 tahun.</li> <li>n. Izin Komandan asli bagi Anggota TNI dan POLRI.</li> <li>o. Surat Peralihan Agama bagi yang beralih agama.</li> <li>p. Bagi Perkawinan beda Agama harus melampirkan Penetapan Pengadilan Negeri.</li> <li>q. Melampirkan Fotocopy Ijazah bagi yang memiliki Ijazah.</li> <li>r. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000.</li> </ul> <p>(2). Persyaratan Pencatatan Perkawinan Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi;</li> <li>b. Foto copy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi;</li> <li>c. Izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi.</li> <li>d. SKTT yang dikeluarkan oleh INstansi pelaksana.</li> </ul> <p>(3). Persyaratan Pencatatan Perkawinan Orang Asing :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir Pencatatan peristiwa Luar Negeri.</li> <li>b. Surat Keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa Luar Negeri.</li> <li>c. Foto copy bukti peristiwa Luar Negeri dari Negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia.</li> <li>d. Foto copy Passport yang telah di legalisir dan atau;</li> <li>e. Foto copy KTP-el suami isteri.</li> <li>f. Pemohon yang di wakili orang lain dilampiri</li> </ul>
--	--	--

		dengan surat kuasa bermaterai 6.000
2.	System Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi</li> <li>b. Petugas Operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft perkawinan WNI dan WNA.</li> <li>c. Koreksi Draft Perkawinan WNI dan WNA oleh Pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh Operator.</li> <li>d. Penandatanganan Buku Register.</li> <li>e. Petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk.</li> <li>f. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft perkawinan WNI dan WNA dan buku register.</li> <li>g. Operator mencetak kutipan akte perkawinan WNI dan WNA.</li> <li>h. Kepala Dinas menandatangani kutipan Akte Perkawinan WNI dan WNA.</li> <li>i. Petugas Loker menyerahkan akta Perkawinan WNI dan WNA.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tanjabtinkab.go.id">http://dukcapil.tanjabtinkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0741)</li> <li>4. Faximile : (0741)</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@tanjabtim.go.id">disdukcapil@tanjabtim.go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> </ul> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</li> </ul>
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB

		b. Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur
--	--	--

#### 4. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	(1). Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perkawinan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;</li> <li>b. Kutipan Akta Perkawinan Suami dan Isteri;</li> <li>c. Foto Copy KK;</li> <li>d. Foto copy KTP-el Suami dan Isteri;</li> <li>e. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan;</li> <li>f. Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama;</li> <li>g. Bagi orang Asing membawa dokumen Imigrasi dan STLD;</li> </ol>
2.	System Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi</li> <li>b. Petugas Operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft perkawinan WNI dan WNA.</li> <li>c. Koreksi Draft Perkawinan WNI dan WNA oleh Pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh Operator.</li> <li>d. Penandatanganan Buku Register.</li> <li>e. Petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk.</li> <li>f. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft perkawinan WNI dan WNA dan buku register.</li> <li>g. Operator mencetak kutipan akte perkawinan WNI dan WNA.</li> <li>h. Kepala Dinas menandatangani kutipan Akte Perkawinan WNI dan WNA.</li> <li>i. Petugas Loker menyerahkan akta Perkawinan WNI</li> </ol>

		dan WNA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://dukcapil.tanjabtinkab.go.id">http://dukcapil.tanjabtinkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0741)</li> <li>4. Faximile : (0741)</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disdukcapil@tanjabtim.go.id">disdukcapil@tanjabtim.go.id</a></li> <li>6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat.</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB</li> <li>b. Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional Libur</li> </ol>

## 9. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi WNI sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir permohonan.</li> <li>b. Foto copy salinan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang telah dilegalisir dan menunjukkan aslinya.</li> <li>c. Kutipan Akta Perkawinan asli</li> <li>d. Foto copy KTP-el pemohon</li> <li>e. Asli dan fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>f. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa</li> </ol> </li> </ol>

		<p>bermaterai 6.000.</p> <p>2. Persyaratan Pencatatan Perceraian Bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy Pasport yang telah dilegalisir oleh imigrasi.</li> <li>b. Foto copy Visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.</li> <li>c. SKTT yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke petugas loket ;</li> <li>b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan, kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki.</li> <li>c. Petugas operator membuat draf kutipan Akta Perceraian dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data.</li> <li>d. Koreksi draf kutipan Akta Perceraian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.</li> <li>e. Penandatanganan buku register</li> <li>f. Petugas mencatat ke dalam agendan berkas masuk</li> <li>g. Pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada kutipan Akta Perceraian dan Buku Register.</li> <li>h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tanjung Jabung Timur menerbitkan dan menandatangani Akta Perceraian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g.</li> <li>i. Petugas menyerahkan kutipan Akta Perceraian kepada pemohon;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website: <a href="http://www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id">www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:dukcapil@tanjanbtimgab.go.id">dukcapil@tanjanbtimgab.go.id</a></li> <li>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek ditempat;</li> <li>b. Koordinasi internal;</li> <li>c. Koordinasi eksternal;</li> <li>d. Tindakan lanjut dan solusi permasalahan.</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB</li> <li>b. Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</li> </ol>

## 10. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan Negeri Setempat;</li> <li>b. Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian</li> <li>c. Foto copy KTP-el yang bersangkutan</li> <li>d. Foto copy KK yang bersangkutan;</li> <li>e. Bagi warga Negara Asing membawa dokumen imigrasi (paspor)</li> <li>f. Menyerahkan foto copy SKTT bagi orang asing tinggal terbatas;</li> <li>g. Menyerahkan foto copy KTP dan KK.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li> <li>b. Petugas merima berkas dan melakukan</li> </ol>

		<p>verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di kembalikan untuk diperbaiki</p> <p>c. Petugas operator membuat draf surat keterangan pembatalan perceraian</p> <p>d. Koreksi draf surat keterangan pembatalan perceraian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki</p> <p>e. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk</p> <p>f. Pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada surat keterangan pembatalan perceraian</p> <p>g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tanjung jabung Timur menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf f</p> <p>h. Petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website:</p> <p>3. <a href="http://www.dukcapil.tanjabtimkab.go.id">www.dukcapil.tanjabtimkab.go.id</a></p> <p>4. Email : <a href="mailto:dukcapil@tanjabtimkab.go.id">dukcapil@tanjabtimkab.go.id</a></p> <p>5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <p>a.Cek ditempat;</p> <p>b.Koordinasi internal;</p> <p>c.Koordinasi eksternal;</p> <p>d.Tindaklanjut dan Solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a.Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>b.Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB</p>



		c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
--	--	---

#### d. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Komponen standar Pelayanan terkait dengan proses penyampian pelayanan ( Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Pengangkatan anak sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengisi formulir permohonan</li> <li>b. kutipan akta kelahiran asli</li> <li>c. kutipan akta perkawinan</li> <li>d. Foto copy KK yang bersangkutan; Penetapan PN tentang pengangkatan anak</li> <li>e. Foto copy KTP-el pemohon</li> <li>f. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi</li> <li>g. KK pemohon</li> <li>h. Pemohonan yang mewakilkan melampirkan surat kuasa bermaterai 6000;</li> <li>i. Bagi WNA agar melengkapi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku dari Pengadilan Negeri</li> <li>- Kutipan akta kelahiran anak WNA</li> <li>- Fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh imigrasi.</li> <li>- Fotocopy visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi</li> <li>- Izin konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi.</li> <li>- SKTT yang dikeluarkan oleh Imigrasi Pelaksana;</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li> <li>b. Petugas merima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di</li> </ol>

		<p>kembalikan untuk di perbaiki.</p> <p>c. Petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data.</p> <p>d. Koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.</p> <p>e. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk</p> <p>f. Pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggira pengangkatan anak.</p> <p>g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tanjung jabung Timur menerbitkan dan menandatangani catatan pinggir pengangkatan anak, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g.</p> <p>h. Petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website: <a href="http://www.dukcapil.tanjabtimkab.go.id">www.dukcapil.tanjabtimkab.go.id</a></p> <p>3. Email : <a href="mailto:dukcapil@tanjanbtimkab.go.id">dukcapil@tanjanbtimkab.go.id</a></p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek ditempat;</p> <p>b. Koordinasi internal;</p> <p>c. Koordinasi eksternal;</p> <p>d. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB

		b. Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
--	--	--

**e. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak : a. Mengisi fomulir permohonan b. Surat Keterangan Perkawinan yang sah menurut hukum agama. c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F-2.39) dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung bermaterai 6000. d. Kutipan akta kelahiran asli e. Fotocopy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung. f. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. g. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000; h. Bagi WNA agar melengkapi : ✓ Fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. ✓ Fotocopy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. ✓ SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksanaan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang di kembalikan untuk di perbaiki. c. Petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menimput data. d. Koreksi draf catatan pinggir pengangkatan

		<p>anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.</p> <p>e. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk</p> <p>f. Pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak.</p> <p>g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tanjung jabung Timur menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak.</p> <p>h. Petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website: <a href="http://www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id">www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id</a></p> <p>3. Email : <a href="mailto:dukcapil@tanjanbtinkab.go.id">dukcapil@tanjanbtinkab.go.id</a></p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek ditempat;</p> <p>b. Koordinasi internal;</p> <p>c. Koordinasi eksternal;</p> <p>d. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>b. Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB</p> <p>c. Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

#### f. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan

		<p>Akta Pengesahan Anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi fomulir permohonan</li> <li>b. Akta perkawanaia asli/Buku Nikah dan foto copynya.</li> <li>c. Kutipan akta kelahiran asli.</li> <li>d. Fotocopy KK dan KTP-el orang tua.</li> <li>e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.</li> <li>f. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000;</li> <li>g. Bagi WNA agar melengkapi : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.</li> <li>✓ Fotocopy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.</li> <li>✓ SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksanaan;</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</li> <li>b. Petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang di kembalikan untuk di perbaiki.</li> <li>c. Petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / meninput data.</li> <li>d. Koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.</li> <li>e. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk</li> <li>f. Pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak.</li> <li>g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tanjung jabung Timur menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak.</li> <li>h. Petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website: <a href="http://www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id">www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id</a></p> <p>3. Email : <a href="mailto:dukcapil@tanjanbtimgab.go.id">dukcapil@tanjanbtimgab.go.id</a></p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek ditempat;</p> <p>b. Koordinasi internal;</p> <p>c. Koordinasi eksternal;</p> <p>d. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>b. Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

#### g. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Perubahan Nama :</p> <p>a. Penetapan dari Pengadilan Negeri;</p> <p>b. Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Catatan Sipil lainnya;</p> <p>c. KK dan KTP yang bersangkutan;.</p> <p>d. SKTT, KTP dan KK bagi Orang Asing tinggal tetap;</p> <p>e. Membawa STLD dan Surat Keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan bagi Orang Asing tinggal terbatas;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan</p> <p>b. Petugas menerima berkas dan melakukan</p>

		<p>verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang di kembalikan untuk di perbaiki.</p> <p>c. Petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / menimput data.</p> <p>d. Koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.</p> <p>e. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk</p> <p>f. Pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir perubahan.</p> <p>g. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tanjung jabung Timur menerbitkan dan menandatangani Kutipan perubahan nama.</p> <p>h. Petugas menyerahkan catatan pinggir perubahan nama kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya <b>(gratis)</b>
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perubahan Nama
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website:<a href="http://www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id">www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id</a></p> <p>3. Email : <a href="mailto:dukcapil@tanjanbtinkab.go.id">dukcapil@tanjanbtinkab.go.id</a></p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek ditempat;</p> <p>b. Koordinasi internal;</p> <p>c. Koordinasi eksternal;</p> <p>d. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB

		b. Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur
--	--	--

#### h. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional sebagai berikut : a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Catatan Sipil b. Surat pernyataan yang bersangkutan tentang perubahan kesalahan redaksional c. Foto copy KTP-el pemohon d. Foto copy KK e. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan AKta Catatan Sipil dengan melampirkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil b. Pejabat Pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama pemohon. c. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register yang dicabut akta pencatatan sipilnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Refgister Akta Pencatatan Sipil yang dicabut.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website: <a href="http://www.dukcapil.tanjabtimkab.go.id">www.dukcapil.tanjabtimkab.go.id</a> 3. Email : <a href="mailto:dukcapil@tanjanbtimkab.go.id">dukcapil@tanjanbtimkab.go.id</a>



		<p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek ditempat;</p> <p>b. Koordinasi internal;</p> <p>c. Koordinasi eksternal;</p> <p>d. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>b. Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

#### i. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan :</p> <p>a. Fotocopy Keputusan Presiden/Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan;</p> <p>b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;</p> <p>c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin/menikah;</p> <p>d. Fotocopy KK;</p> <p>e. Fotocopy KTP-el;</p> <p>f. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap/Kartu Izin Tinggal Terbatas;</p> <p>g. Fotocopy Paspor;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengisi Fomulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kemudian menyerahkan Fomulir tersebut dengan melampirkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar kepada Petugas Pelayanan;</p>

		<p>2. Petugas pelayanan memproses pencatatan perubahan Status Kewarganegaraan dalam buku pendaftaran dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan serta menandatangani bukti penerimaan produk.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya <b>(gratis)</b>
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website: <a href="http://www.dukcapil.tanjabtimgkab.go.id">www.dukcapil.tanjabtimgkab.go.id</a></p> <p>3. Email : <a href="mailto:dukcapil@tanjanbtimgkab.go.id">dukcapil@tanjanbtimgkab.go.id</a></p> <p>4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek ditempat;</p> <p>b. Koordinasi internal;</p> <p>c. Koordinasi eksternal;</p> <p>d. Tindak lanjut dan Solusi permasalahan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>b. Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur</p>

#### j. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan : a. Menunjukkan <b>ASLI</b> dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi b. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; 3. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani tanda penerima produk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website: <a href="http://www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id">www.dukcapil.tanjabtimgab.go.id</a> 3. Email : <a href="mailto:dukcapil@tanjanbtimgab.go.id">dukcapil@tanjanbtimgab.go.id</a> 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : a. Cek ditempat; b. Koordinasi internal; c. Korrdinasi eksternal; d. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

#### K. PERMINTAAN DATA PENDUDUK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Permintaan Data Penduduk: a. Surat pemohon izin Kepada Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Pribadi Penduduk; b. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk; c. Kartu Identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan Data; 2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaan data; 3. Petugas melakukan proses Pengolahan Data sesuai permintaan pengguna; 4. Pengguna menerima Data yang dibutuhkan dalam waktu 3 (tiga) hari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> )
5.	Produk Pelayanan	Data Penduduk
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website: <a href="http://www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id">www.dukcapil.tanjabtinkab.go.id</a> 3. Email : <a href="mailto:dukcapil@tanjanbtinkab.go.id">dukcapil@tanjanbtinkab.go.id</a> 4. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : a. Cek ditempat;

		b. Koordinasi internal; c. Korrdinasi eksternal; d. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

Muara Sabak : Muara Sabak  
 Ditetapkan di : \_\_\_\_\_ 2019

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



ARULI, SH

Pemoina Tk. I (IV/b)

NIP. 19681018 200012 1 002