



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN
NOMOR : 066/044/I/2017

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN,

menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan;

mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang 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. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 14 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN :

menetapkan

SATU

DUA

TIGA

EMPAT

- : Menetapkan Standar Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini meliputi :
 1. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran.
 2. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian.
 3. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan.
 4. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian.
 5. Pelayanan Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
 6. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK).
 7. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
 8. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN).
 9. Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan.
- : 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 ;
- : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal Januari 2017
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN



kuatkan dengan pengesahan oleh Pembina
WALIKOTA PEKALONGAN


ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil tentang Penetapan Standar
Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil
Nomor : 066/049/1/2017

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 (MENPAN-RB) Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan dalam bentuk Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pekalongan Kota berkewajiban melaksanakan pelayanan publik dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus memperhatikan peningkatan kualitas pelayanan publik dengan menyusun Standar Pelayanan (SP) dan Maklumat Pelayanan tentang Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran, Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian, Pencatatan dan Penerbitan Kutipan akta Perkawinan, Pencatatan dan Penerbitan Kutipan akta Perceraian, Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil, Pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dan Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan. 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 :

“Pelayanan Administrasi Kependudukan yang cepat, tepat dan membahagiakan masyarakat”

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Pekalongan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Kebijakan Walikota.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Perumusan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala Kota;
4. Perumusan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan skala Kota;
5. Perumusan penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk skala Kota;
6. Penetapan kebijakan perencanaan kependudukan skala Kota;
7. Pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
8. Pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
9. Pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

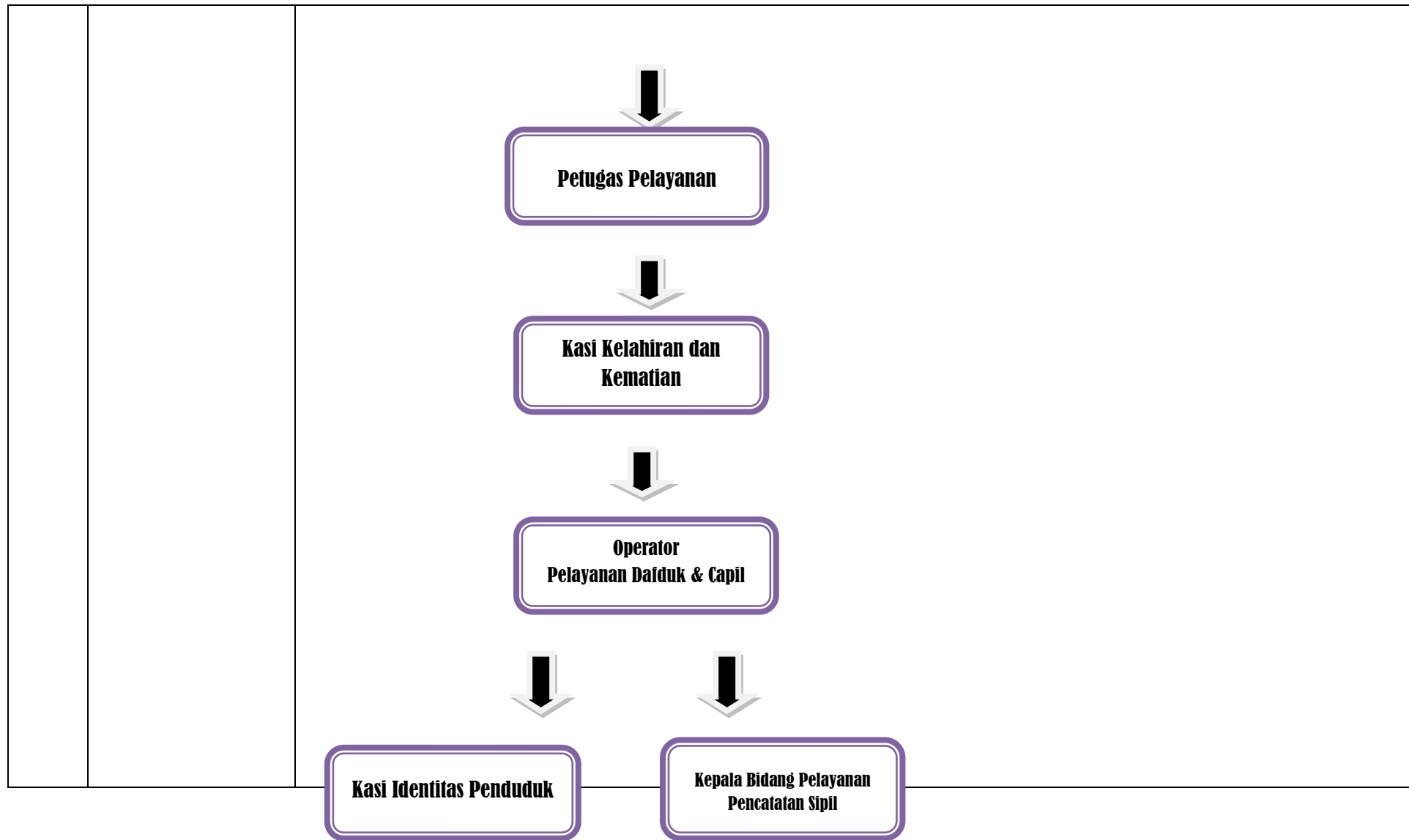
D. STANDAR PELAYANAN

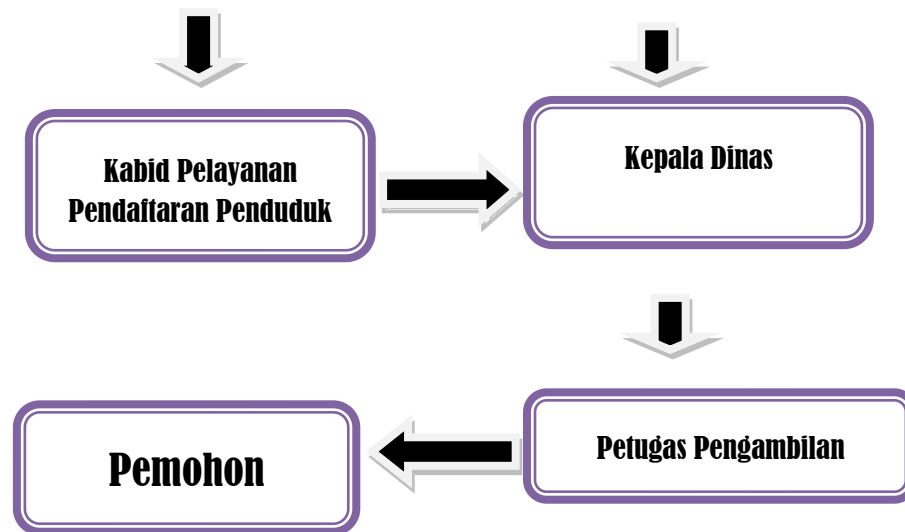
Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelayanan : PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	LANGKAH - LANGKAH
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter / Bidan / Penolong Persalinan;b. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el Orang Tua;c. Fotocopy Akta Perkawinan / Akta Nikah Orang Tua;d. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang Saksi;e. Fotocopy Paspor orangtua bagi anak dari perkawinan campur;f. Berita Acara Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usul Orang Tuanya / tidak diketahui keberadaan orangtuanya;g. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi kelahiran yang terlambat pencatatannya (lebih dari 60 hari sejak tanggal kelahirannya);h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran bagi kelahiran terlambat dan tidak memiliki keterangan dari Dokter / Bidan / Penolong Persalinan; dani. 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.
2	Prosedur	

Pemohon





Uraian :

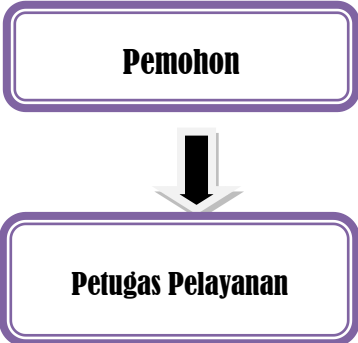
- a. Pemohon datang ke Dindukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;
- b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek.
- c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;
- d. Pemohon menandatangani register akta kelahiran dan diberi tanda terima pengambilan.
- e. Petugas menyerahkan berkas ke kasi kelahiran dan kematian untuk di verifikasi, jika sudah benar Kasi menyerahkan ke operator;
- f. Operator merekam dalam database kependudukan, membuat SK Kepala Dindukcapil bagi yang terlambat

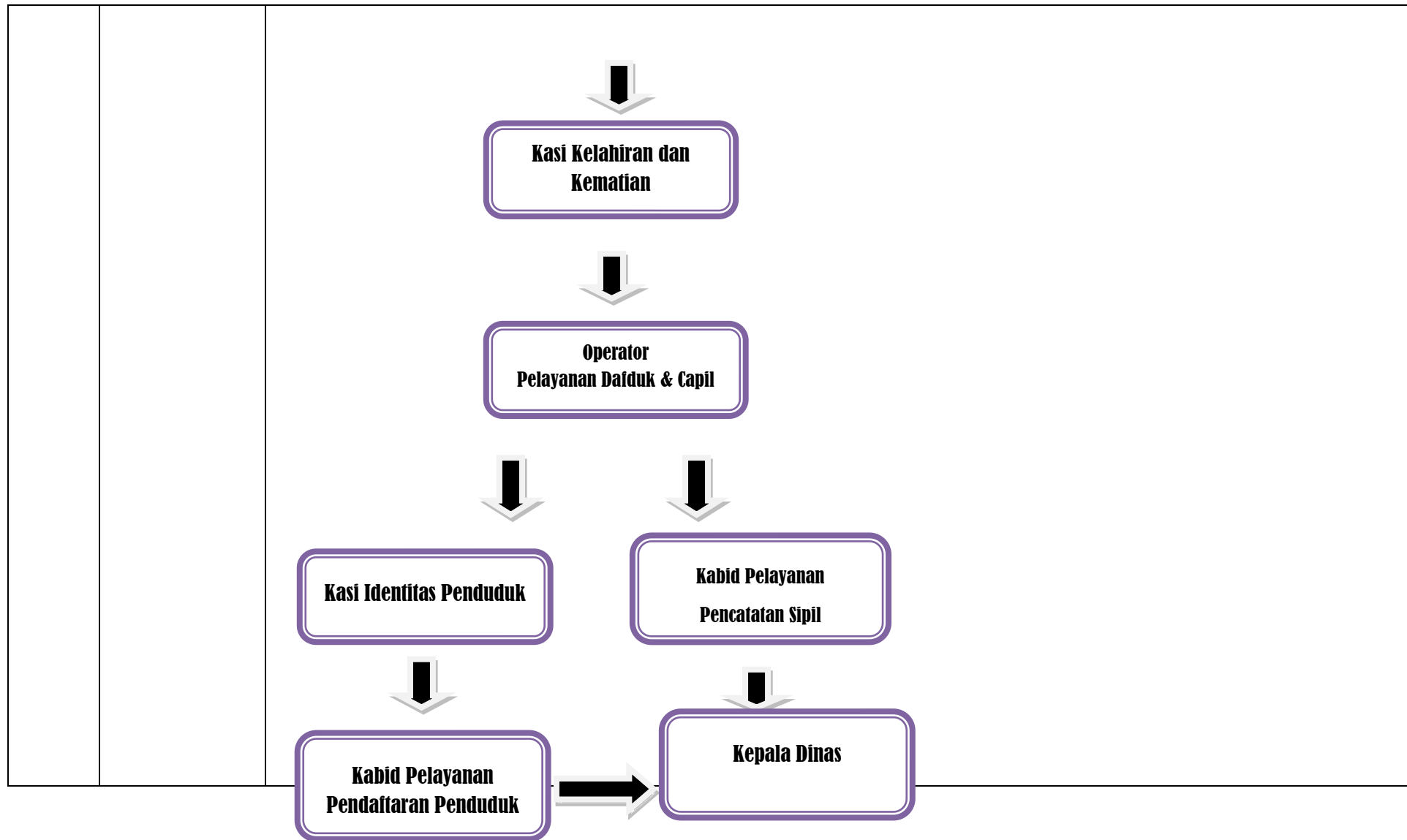
		<p>pencatatannya dan mencetak;</p> <p>g. Operator menyerahkan berkas ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki.</p> <p>i. Kepala Bidang mengajukan Kutipan dan register akta kelahiran dan SK bagi yang terlambat ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;</p> <p>j. Kepala Dinas memberikan Kutipan Akta Kelahiran yang ditanda tangani ke petugas pengambilan;</p> <p>k. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (Lima) hari seminggu, 10 hari kerja</p> <p>Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB</p> <p>Istirahat 12.00-13.00 WIB</p> <p>Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.00 – 13.00 WIB</p>
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6.	<p>Pengelolaan</p> <p>Pengaduan</p>	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon 0285-422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan

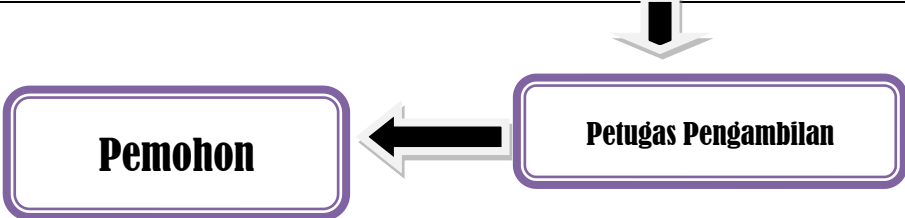
		<p>d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</p> <p>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media.</p> <p>a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui website (http://dindukcapil.pekalongankota.go.id), email (dindukcapil.pekalongankota@gmail), media sosial (twitter:@pkl_dindukcapil), telepon, Radio, Koran lingkup jawa tengah.</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>
--	--	--

Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelayanan : PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	LANGKAH - LANGKAH
1	Persyaratan	a. Surat Kematian/visum dari dokter/paramedis; b. Asli KTP-el yang meninggal; c. Asli Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal (bila memiliki); d. Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan (bila memiliki); e. Surat Keterangan Kematian dari RT dan/Kelurahan; f. Fotocopy KTP-el pelapor dan Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. g. Penetapan Pengadilan Negeri bagi yang tidak diketahui keberadaan jenazahnya atau peristiwa kematiannya sudah lama dan tidak memiliki dokumen.
2	Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan];</pre>

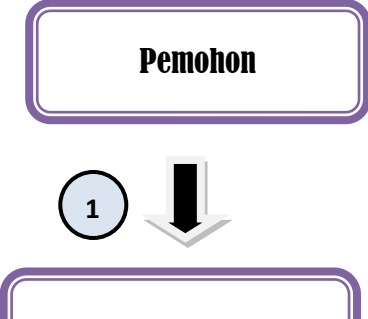


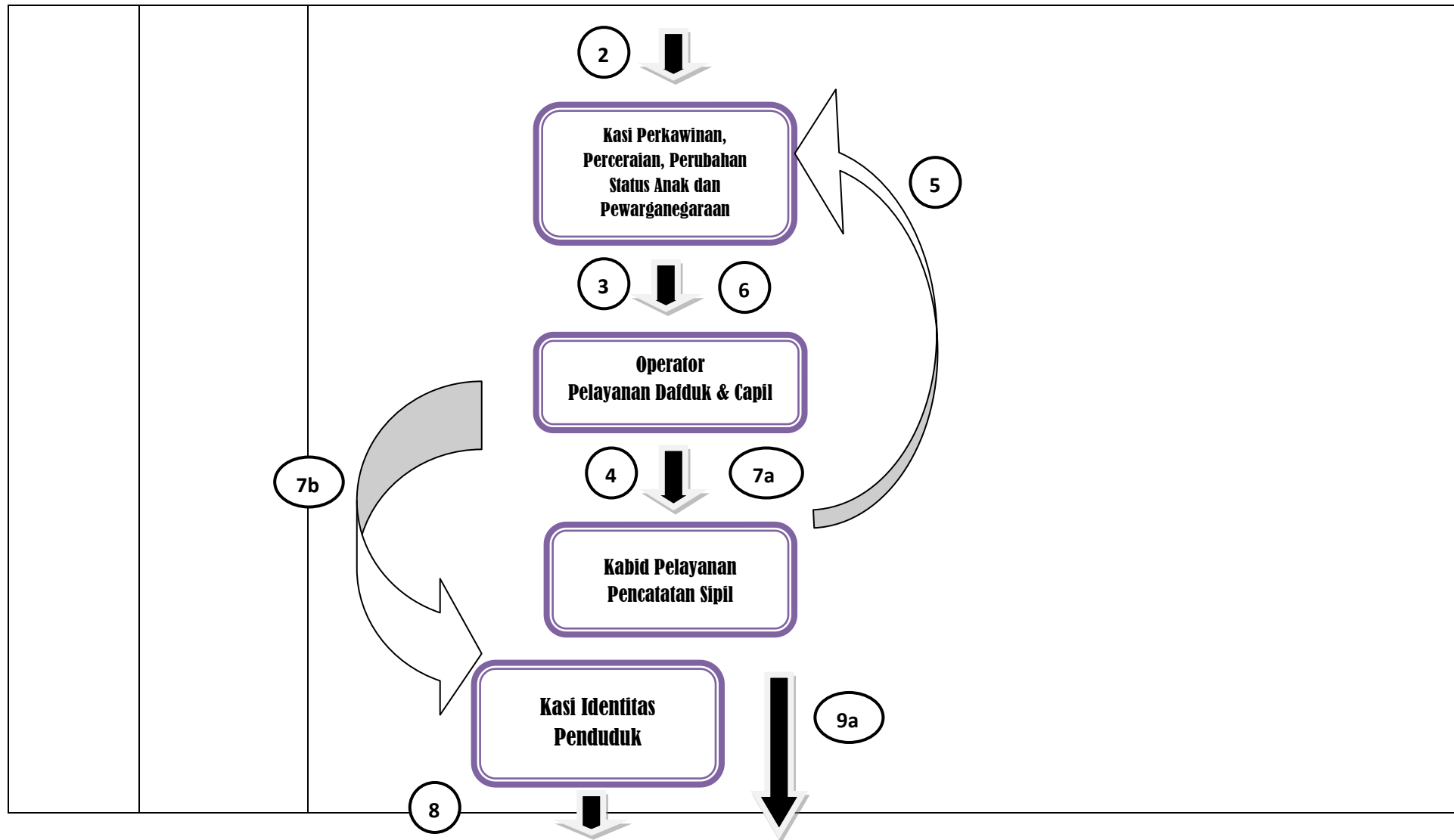
		<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[] --> B[Petugas Pengambilan] B --> C[Pemohon] </pre> </div> <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Dindukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek. c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar; d. Pemohon dan saksi menandatangani register akta kematian dan diberi tanda terima pengambilan. e. Petugas menyerahkan berkas ke Kasi Kelahiran dan Kematian untuk di verifikasi, jika sudah benar Kasi menyerahkan ke operator; f. Operator merekam dalam database kependudukan dan mencetak akta kematiannya; g. Operator menyerahkan berkas ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil; h. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki; i. Kepala Bidang mengajukan Kutipan dan register Akta Kematian ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; j. Kepala Dinas memberikan Kutipan Akta Kematian yang ditanda tangani ke petugas pengambilan; k. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari seminggu, 10 hari kerja Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB

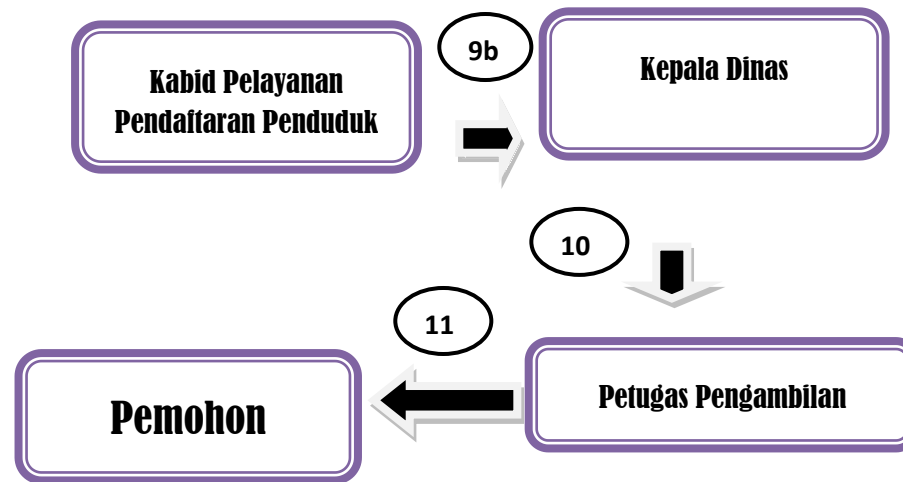
		Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon 0285-422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui website (http://dindukcapil.pekalongankota.go.id), email (dindukcapil.pekalongankota@gmail), media sosial (twitter:@pkl_dindukcapil), telepon, Radio, Koran lingkup jawa tengah. 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.

Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelayanan : PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Fotocopy KTP-el dan KK calon suami istri;b. Surat Keterangan N1 s/d N4 dari kelurahan calon suami istri;c. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran calon suami istri;d. Asli Kutipan Akta Perceraian/Kematian dengan suami/istri terdahulu;e. Surat Ijin dari Komandan bagi anggota TNI / POLRI;f. Surat Ijin Kawin dan Surat Kesanggupan Hadir dari Orang Tua (bagi yang belum berusia 21 tahun);g. Surat Perjanjian Kawin (bila ada);h. Fotocopy Baptis / Agama lainnya;i. Foto berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar;j. Fotocopy Pemberkatan dari Agama/Penghayat kepercayaan;k. Fotocopy Penetapan Ganti Nama (bila memiliki); danl. Surat Keterangan Imunisasi dari Puskesmas.
2	Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B((1)); B --> C[Petugas Pelayanan];</pre>





Uraian :

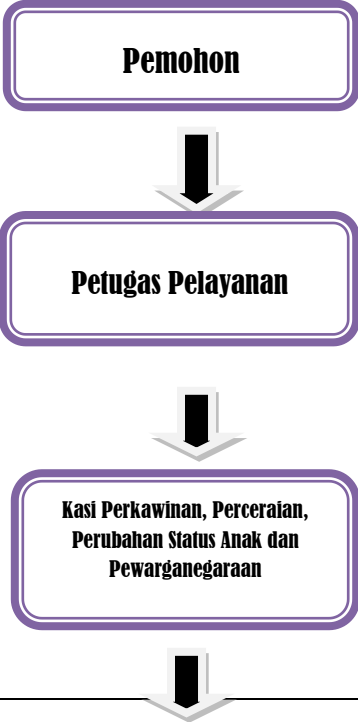
- a. Pemohon datang ke Dindukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar;
- b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek.
- c. Pendaftaran sekurang-kurangnya sepuluh hari sebelum pencatatan perkawinan dilaksanakan;
- d. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar;
- e. Petugas menyerahkan berkas ke operator;
- f. Operator membuat dan mencetak pengumuman perkawinan;
- g. Operator menyerahkan pengumuman perkawinan ke Kasi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan, jika sudah benar Kasi memparaf;
- h. Kasi menyerahkan berkas dan pengumuman perkawinan ke Kabid untuk ditandatangani;
- i. Kabid menandatangani dan mengumumkan di papan pengumuman, jika ada komplain pencatatan dibatalkan,

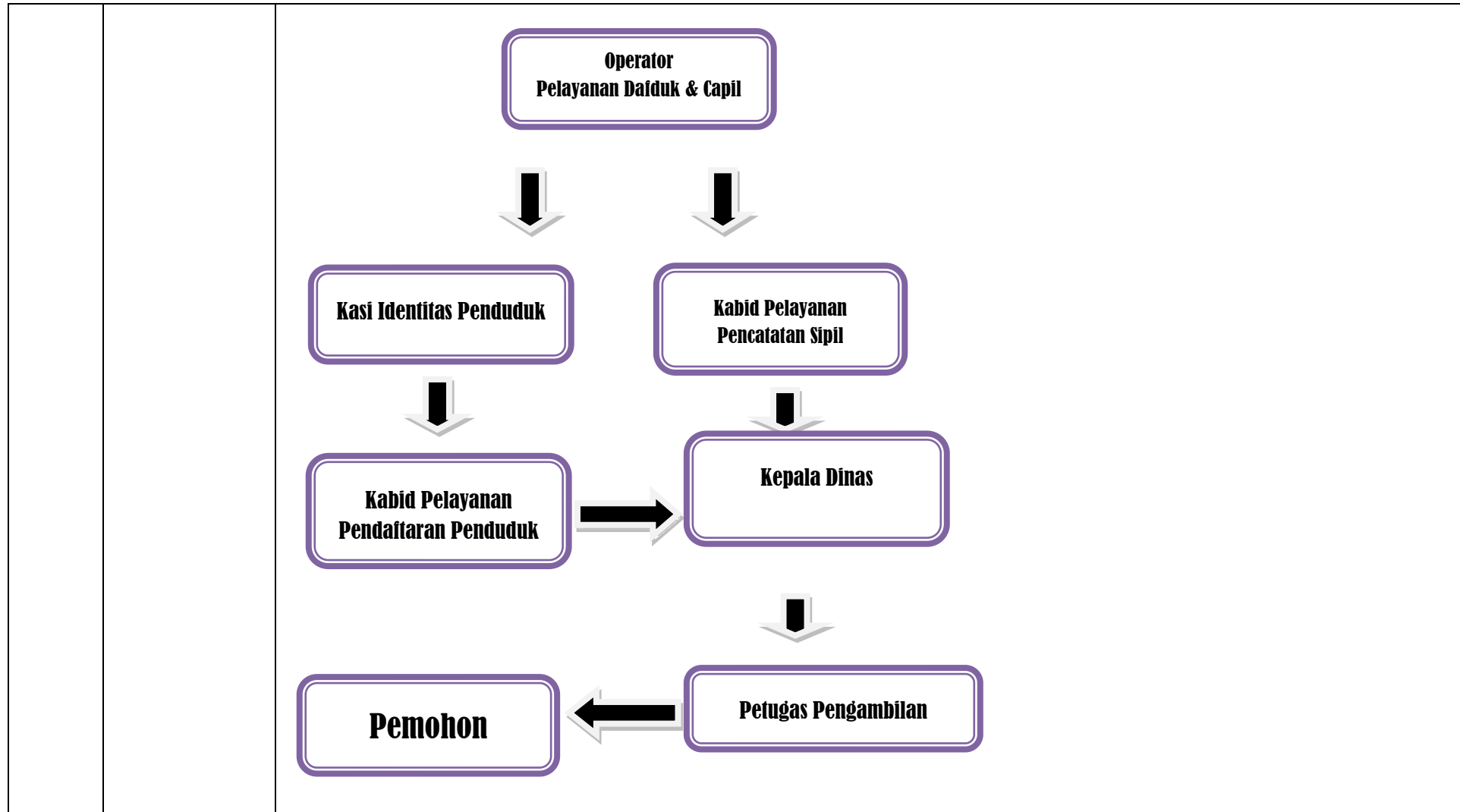
		<p>jika tidak ada komplain pencatatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal dari pemohon oleh Pejabat Pencatatan Perkawinan;</p> <p>j. Pemohon dan saksi menandatangani buku register perkawinan;</p> <p>k. Pejabat pencatatan perkawinan menyerahkan berkas ke Kasi;</p> <p>l. Kasi memverifikasi dan menyerahkan berkas ke operator;</p> <p>m. Operator merekam dalam database dan mencetak kutipan akta perkawinannya;</p> <p>n. Operator menyerahkan berkas dan akta perkawinan ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>o. Kepala Bidang memverifikasi data, jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki.</p> <p>p. Kepala Bidang mengajukan Kutipan dan register perkawinan Kepala Dinas untuk ditandatangani;</p> <p>q. Kepala Dinas memberikan Kutipan Akta perkawinan yang ditanda tangani ke petugas pengambilan;</p> <p>r. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (Lima) hari seminggu, 13 hari kerja</p> <p>Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB</p> <p>Istirahat 12.00-13.00 WIB</p> <p>Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.00 – 13.00 WIB</p>
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <p>1. Telephon 0285-422814</p>

		<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> <ul style="list-style-type: none">a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugasb) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusic) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduand) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi <p>2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui website (http://dindukcapil.pekalongankota.go.id), email (dindukcapil.pekalongankota@gmail), media sosial (twitter:@pk1_dindukcapil), telepon, Radio, Koran lingkup jawa tengah.b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jamc) 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.
--	--	---

Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelayanan : PELAYANAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

NO.	KOMPONEN	LANGKAH – LANGKAH
1	Persyaratan	a. Fotocopy Penetapan dari pengadilan mengenai perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang telah dilegalisir; b. Fotocopy KTP-el dan KK Pemohon; dan c. Asli Kutipan Akta Perkawinan.
2	Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan]; B --> C["Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan"]; C --> D[];</pre>



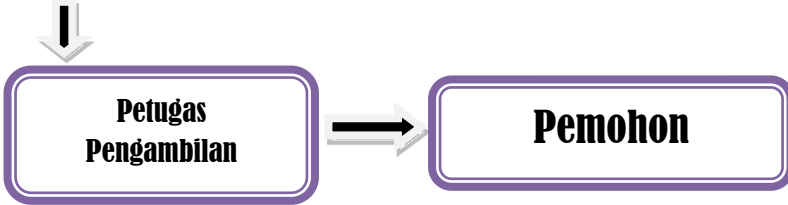
		<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Dindukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek. c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar; d. Pemohon menandatangani register akta perceraian dan diberi tanda terima pengambilan. e. Petugas menyerahkan berkas ke kasi perkawinan, perceraian, perubahan statu anak dan pewarganegaraan untuk di verifikasi, jika sudah benar Kasi menyerahkan ke operator; f. Operator merekam dalam database kependudukan dan mencetak akta perceraianya; g. Operator menyerahkan berkas ke Kabid Pencatatan Sipil h. Kepala Bidang memverifikasi data , jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki. i. Kepala Bidang mengajukan Kutipan dan register akta perceraian ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; j. Kepala Dinas memberikan Kutipan dan register Akta Perceraian ke Kasi; k. Kasi memberi catatan pinggir mengenai perceraian pada register akta perkawinan, Kasi menyerahkan Kutipan Akta Perceraian yang ditanda tangani ke petugas pengambilan; l. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (Lima) hari seminggu, 10 hari kerja Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB</p>
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon 0285-422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan <p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui website (http://dindukcapil.pekalongankota.go.id), email (dindukcapil.pekalongankota@gmail), media sosial (twitter:@pkl_dindukcapil), telepon, Radio, Koran lingkup jawa tengah. 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.

Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelayanan : PELAYANAN PENERBITAN KEMBALI AKTA PENCATATAN SIPIL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kantor Kepolisian; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy KTP-el Pemohon atau Orangtua; d. Fotocopy Akta Pencatatan Sipil (jika masih ada copy aktanya); e. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli jika penggantian dua bahasa; f. Fotocopy Paspor/Kitas/Kitap/ dokumen imigrasi bagi WNA; g. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai;
2	Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan]; B --> C[Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan]; C <--> D[Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil]; C <--> E[Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil];</pre>

		 <p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Dindukcapil membawa persyaratan lengkap dan benar; b. Pemohon mengisi formulir, dan diserahkan ke petugas untuk di cek. c. Petugas pendaftaran memverifikasi data apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar didaftar; d. Petugas menyerahkan berkas ke kasi kerjasama dan inovasi pelayanan untuk di verifikasi, jika sudah benar Kasi menyerahkan ke operator; e. Operator mencetak kutipan akta pencatatan sipil; f. Operator menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil ke Kabid; g. Kepala Bidang memverifikasi data , jika sudah sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki. h. Kepala Bidang mengajukan kutipan akta pencatatan sipil ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; i. Kepala Dinas memberikan Kutipan Akta Pencatatan Sipil ke petugas pengambilan; j. Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari seminggu, 10 hari kerja Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB

		Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon 0285-422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui website (http://dindukcapil.pekalongankota.go.id), email (dindukcapil.pekalongankota@gmail), media sosial (twitter:@pkl_dindukcapil), telepon, Radio, Koran lingkup jawa tengah. 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.

Satuan Kerja

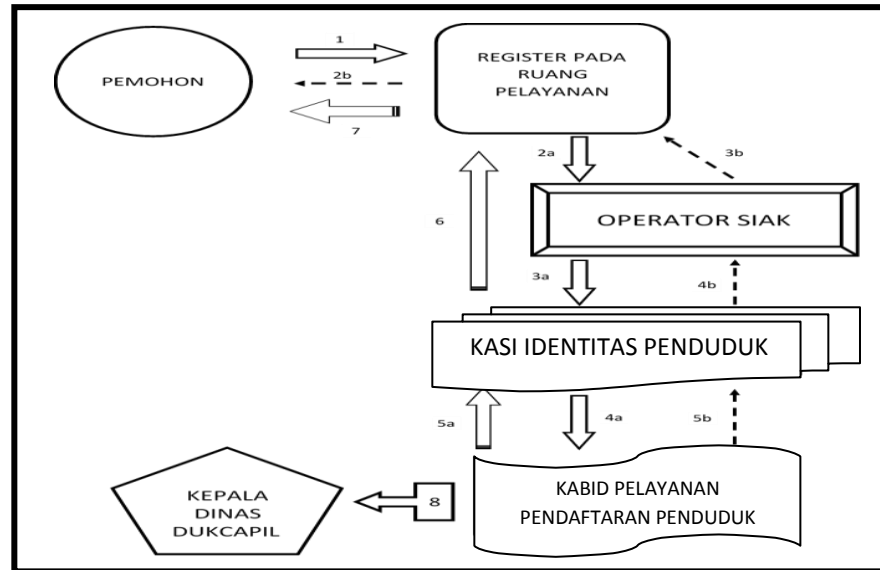
: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelayanan

: PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO.	KOMPONEN	LANGKAH LANGKAH
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1) Penerbitan KK baru :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar RT/RW dan Lurah;b. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;c. Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;d. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; ataue. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.2) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar RT/RW dan Lurah;b. KK lama; danc. Kutipan Akta Kelahiran.3) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Warga Negara Indonesia :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar RT/RW dan Lurah;b. KK lama;c. KK yang akan ditumpangi;d. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik

		<p>Indonesia; dan/atau</p> <p>e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.</p> <p>4) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK Warga Negara Indonesia atau Orang Asing :</p> <p>a. Surat Pengantar RT/RW dan Lurah;</p> <p>b. KK lama atau KK yang ditumpangi;</p> <p>c. Paspor;</p> <p>d. Izin Tinggal Tetap; dan</p> <p>e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap;</p> <p>5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk :</p> <p>a. Surat Pengantar RT/RW dan Lurah;</p> <p>b. KK lama;</p> <p>c. Akta kematian; atau</p> <p>d. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk :</p> <p>a. Surat Pengantar RT/RW dan Lurah;</p> <p>b. Surat Keterangan kehilangan dari lurah;</p> <p>c. KK yang rusak;</p> <p>d. Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau</p> <p>e. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.</p>
2	Prosedur	



Uraian

- a. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan yang lengkap dan benar;
- b. Apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon;
- c. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi data, mencatat dalam Buku Pendaftaran KK;
- d. Petugas Pendaftaran menverahkan berkas ke Operator;
- e. Operator melakukan input atau perubahan data kemudian dicetak dan diajukan ke Kasi Identitas Penduduk;
- f. Petugas pendaftaran meregistrasikan penerbitan KK dan mengajukan ke Kasi Identitas Penduduk (IP) dan Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

		<p>g. Apabila ditemukan kejanggalan / data tidak sesuai dikembalikan ke register untuk dikonfirmasi ke pemohon.</p> <p>h. Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Kepala Dinas DUKCAPIL</p> <p>i. Apabila KADINDUKCAPIL menemukan kejanggalan maka mengembalikan blangko KK kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk / Kasi IP untuk diteliti ulang.</p> <p>j. Kartu Keluarga yang telah ditanda-tangani dikembalikan kepada petugas untuk distempel dinas dan dibuatkan tanda terima</p> <p>k. Kartu Keluarga diserahkan kepada pemohon untuk diteliti ulang.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (Lima) hari seminggu, 7 hari kerja</p> <p>Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB</p> <p>Istirahat 12.00-13.00 WIB</p> <p>Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.00 – 13.00 WIB</p>
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>c. Pengaduan Langsung</p> <p>3. Telephon 0285-422814</p> <p>4. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan</p> <p>d. Penyampaian Pengaduan</p> <p>3. Penyampaian Pengaduan Langsung.</p> <p>e) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas</p>

		<ul style="list-style-type: none">f) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusig) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduanh) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi <p>4. Penyampaian Pengaduan Melalui Media.</p> <ul style="list-style-type: none">e) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui website (http://dindukcapil.pekalongankota.go.id), email (dindukcapil.pekalongankota@gmail), media sosial (twitter:@pkl_dindukcapil), telepon, Radio, Koran lingkup jawa tengah.f) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jamg) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon/ media sosial.h) Apabila belum bisa selesai maka pemohon bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
--	--	--

Satuan Kerja

: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelayanan

: PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

NO.	KOMPONEN	LANGKAH LANGKAH
1.	Persyaratan	<p>1) Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk Warga Negara Indonesia :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;b. Surat Pengantar RT/RW dan Lurah;c. Fotokopi :<ul style="list-style-type: none">1. KK;2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;3. Kutipan Akta Kelahiran;d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah. <p>2) Penerbitan KTP-el baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;b. Fotokopi :<ul style="list-style-type: none">1. KK;2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;3. Kutipan Akta Kelahiran;4. Paspor dan Izin Tinggal Tetap; danc. Surat Keterangan Catatan Kepolisian. <p>3) Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang</p>

		<p>memiliki Izin Tinggal Tetap :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP-el yang rusak; b. fotokopi KK; dan c. Paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing. <p>4) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang; dan b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
2	Prosedur	<p>a. KTP Elektronik (Gambar)</p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] -- 1 --> REGISTER[REGISTER PADA RUANG PELAYANAN] REGISTER -.-> 2b PEMOHON REGISTER -- 2a --> OPERATOR_ENTRY[OPERATOR ENTRY/ENROL E-KTP] OPERATOR_ENTRY -- 3a --> SERVER[SERVER DATA PUSAT KEMEN] SERVER -- 3b --> OPERATOR_ENTRY OPERATOR_ENTRY -- 3c --> OPERATOR_CETAK[OPERATOR CETAK E-KTP] OPERATOR_CETAK -- 3d --> OPERATOR_ENTRY OPERATOR_CETAK -- 4a --> SERVER SERVER -.-> 4b OPERATOR_CETAK OPERATOR_CETAK -- 5a --> KASIP[KASI IP / KABID PP] KASIP -.-> 5b OPERATOR_CETAK KASIP -- 6 --> DISTRIBUTOR[DISTRIBUTOR E-KTP] DISTRIBUTOR -- 7 --> PEMOHON KASIP -- 8 --> KEPALA_DINAS[KEPALA DINAS DUKCAPIL] </pre>

		<p>Uraian :</p> <p>Prosedur Penerbitan KTP-el bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan yang lengkap dan benar; b. Apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon; c. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi data, mencatat dalam Buku Pendaftaran KTP-el; d. Petugas Registrasi menverahkan berkas ke operator entry KTP-el; e. Operator melakukan perekaman data KTP-el baru dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; f. Petugas registrasi mengajukan berkas permohonan KTP-el ke petugas pencetakan KTP-el; g. Petugas register menyerahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (Lima) hari seminggu, 7 hari kerja</p> <p>Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB</p> <p>Istirahat 12.00-13.00 WIB</p> <p>Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 11.00 – 13.00 WIB</p>
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon 0285-422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan

		<p>b. Penyampaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyampaian Pengaduan Langsung.<ol style="list-style-type: none">a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugasb) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusic) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduand) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media.<ol style="list-style-type: none">a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui website (http://dindukcapil.pekalongankota.go.id), email (dindukcapil.pekalongankota@gmail), media sosial (twitter:@pkl_dindukcapil), telepon, Radio, Koran lingkup jawa tengah.b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jamc) 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.
--	--	---

Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelayanan : PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)

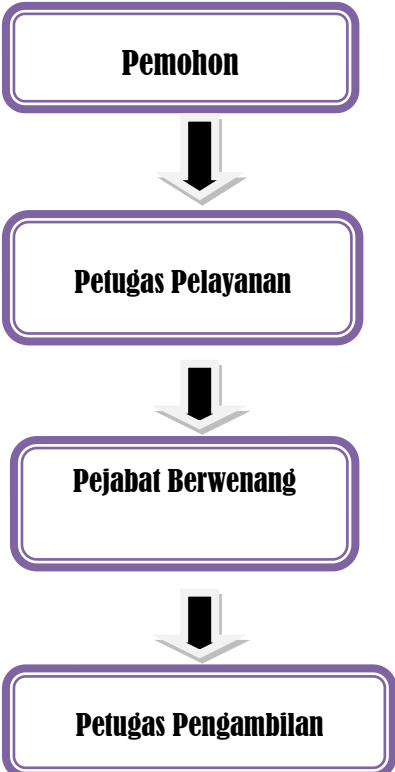
NO.	KOMPONEN	LANGKAH - LANGKAH
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar RT/ RW dan Lurah diketahui Camat b. Asli dan Fotocopy Kartu Keluarga (KK) c. Asli dan Fotocopy KTP-el d. Pasfoto ukuran 3 X 4 sebanyak 4 lembar
2.	Prosedur	<p>PROSEDUR PENERBITAN SKPWNI</p> <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) -- 1 --> REGISTER[REGISTER PADA RUANG PELAYANAN] REGISTER -- 2a --> OPERATOR[OPERATOR SIAK] OPERATOR -- 2b --> REGISTER OPERATOR -- 3a --> KASI[KASI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK] KASI -- 3b --> OPERATOR KASI -- 4a --> KABID[KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK] KABID -- 4b --> KASI KABID -- 5a --> KASI KABID -- 5b --> PEMOHON PEMOHON -- 6 --> REGISTER KABID -- 7 --> PEMOHON PEMOHON -- 8 --> KEPALA[KEPALA DINAS DUKCAPIL] </pre>

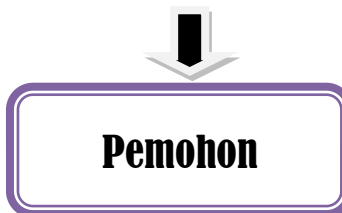
	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan berkas-berkas persyaratan2. a. Berkas lengkap,<ol style="list-style-type: none">1) Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi Data mencatat dalam Buku Pendaftaran Permohonan SKPWNI.2) Petugas Pendaftaran menyerahkan berkas ke Operator SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan).b. Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon3. a. Operator SIAK entry data perpindahan penduduk dan menerbitkan SKPWNI dan Biodata Penduduk Pindah serta menyerahkan berkas dan Konsep SKPWNI kepada Kasi Pindah Datang dan Pendataan Pendudukb. Apabila ada data bermasalah dikembalikan kepada register untuk dikonfirmasi ulang kepada pemohon.4. a. Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk meneliti berkas persyaratan dan konsep SKPWNI, apabila lengkap dan benar diajukan kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk ditandatangani.b. Apabila tidak lengkap dan atau tidak benar dikembalikan ke operator untuk dicek ulang dengan memberitahukan permasalahan dan petunjuk penyelesaiannya.5. Apabila lengkap dan benar langsung ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan diserahkan kepada Kasi Identitas Penduduk.6. Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk menyerahkan SKPWNI yang telah ditandatangani Kabid Pelayanan Pendaftaran penduduk kepada Petugas untuk distempel dan diserahkan kepada Pemohon7. Petugas mencatat pada Agenda SKPWNI dan menyerahkan kepada pemohon
--	---

3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari seminggu, 7 hari kerja Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telephon 0285-422814 2. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Jl. Majapahit no 18 Pekalongan b. Penyampaian Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugas b) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduan d) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi 2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media. <ol style="list-style-type: none"> a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui website (http://dindukcapil.pekalongankota.go.id), email (dindukcapil.pekalongankota@gmail), media sosial (twitter:@pk1_dindukcapil), telepon, Radio, Koran lingkup jawa tengah.

		<ul style="list-style-type: none">b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jamc) 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.
--	--	---

Satuan Kerja : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jenis Pelayanan : PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	LANGKAH-LANGKAH
1.	Persyaratan	Asli dan Fotocopy Dokumen Kependudukan;
2.	Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan]; B --> C[Pejabat Berwenang]; C --> D[Petugas Pengambilan];</pre>



		<p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon legalisir dokumen kependudukan datang ke Dindukcapil dengan membawa persyaratan lengkap;2. Petugas Verifikasi memeriksa keabsahan dokumen kependudukan;3. Apabila tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon;4. Berkas legalisir diberikan ke Pejabat Dindukcapil yang berwenang melegalisir dokumen kependudukan.5. Fotocopy Dokumen kependudukan yang telah dilegalisir diberikan kepada petugas pengambilan untuk diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari seminggu, 60 menit Senin s.d. Kamis Pukul 08.00 s.d. 14.30 WIB Istirahat 12.00-13.00 WIB Jumat Pukul 08.00- 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk	Legalisir Dokumen Kependudukan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan Langsung<ol style="list-style-type: none">1. Telephon 0285-4228142. Pengaduan langsung kepada Kepala Dinas Dukcapil Kota Pekalongan atau Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil - Jl. Majapahit no 18b. Pengaduan Tak Langsung

		<p>Melalui Kotak Saran pada Dinas Dukcapil Kota Pekalongan - Jl. Majapahit no 18</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyampaian Pengaduan Langsung.<ol style="list-style-type: none">a) Pemohon menyampaikan Pengaduan langsung ke petugasb) Petugas merespon Pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusic) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka Pengaduan diteruskan ke Tim Pengaduand) Tim Pengaduan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi2. Penyampaian Pengaduan Melalui Media.<ol style="list-style-type: none">a) Pelanggan menyampaikan Pengaduan bisa melalui website (http://dindukcapil.pekalongankota.go.id), email (dindukcapil.pekalongankota@gmail), media sosial (twitter:@pkl_dindukcapil), telepon, Radio, Koran lingkup jawa tengah.b) Pengaduan disampaikan ke Tim Pengaduan dijawab maksimal 1 x 24 jamc) Jawaban disampaikan melalui media yang dipakai oleh para pemohon/ sms/ telepon.d) Apabila belum bisa selesai maka pelanggan bisa bertemu langsung dengan Tim Pengaduan sampai mendapatkan solusi.
--	--	---