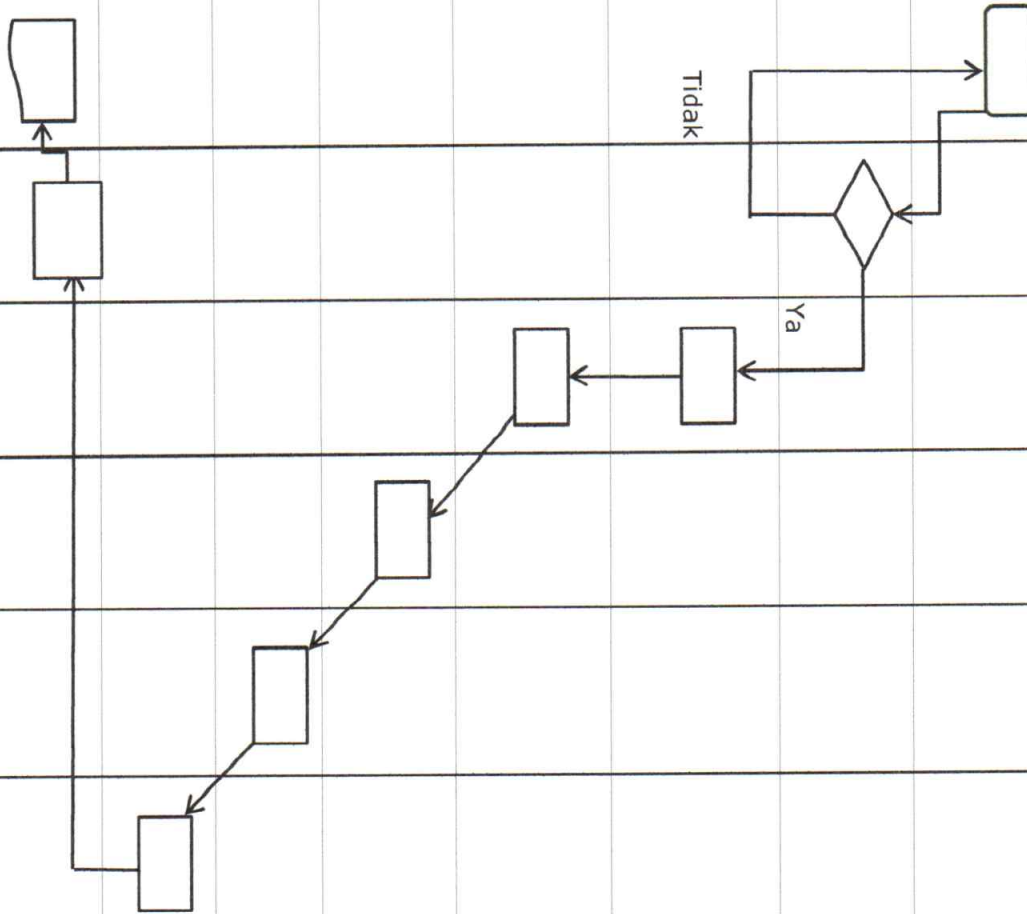


 PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL JALAN MELANTHON SIREGAR NO.36 PEMATANGSIANTAR		Nomor SOP00/ Tanggal PembuatanJanuari 2024 Tanggal Revisi- Tanggal Pengesahan- Disahkan Oleh  KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SM. ULINASARI GIRSANG, SH NIP. 196512171993112001 Nama SOPPELAYANAN PINDAH/DATANG PENDUDUK	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan		1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Teliti, ramah, komunikatif dan dapat bekerja sama.	
KETERKAITAN :		PERALATAN KELENGKAPAN :	
1. Kantor kecamatan dan kelurahan se-Kota Pematangsiantar. 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga		1. Printer dan Komputer yang dilengkapi aplikasi SIAK 2. Formulir Administrasi Kependudukan. 3. Alat Tulis kantor.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

PROSEDUR PELAYANAN PENDUDUK PINDAH/DATANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		Ket.
		Pemohon	Pengadmi nistrasi	Kasi.	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkpapa n	Waktu	
1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas dan mengisi formulir permohonan pindah (F1-08) yang telah ditandatangani oleh Lurah dan Camat.									
2.	Pengadministrasi melakukan Verifikasi dan Validasi data penduduk						Agenda Kerja	10 menit	Agenda (catatan) arsip surat masuk	
3.	Berkas yang lengkap diserahkan ke Kasi Pindah/Datang untuk dapat diproses selanjutnya ke operator komputer sedangkan yang tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon.						Pulpen, Buku Agenda	10 menit	Verifikasi data dan registrasi	
4.	Operator mengentry data dan mencetak Surat Keterangan Pindah (SKP) dan Biodata penduduk yang pindah.						Komputer, Printer, ATK	15 menit	Surat Keterangan Pindah (SKP) dan Biodata	
5.	SKP dan Biodata yang diterbitkan diserahkan ke Kabid. Pencatatan Sipil untuk diperiksa dan kemudian diparaf						Ballpoint	5 menit		
6.	SKP dan Biodata yang diterbitkan diserahkan ke Sekretaris untuk diparaf.						Ballpoint	5 menit		
7.	SKP dan Biodata yang diterbitkan diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani						Ballpoint	10 menit		
8.	SKP distempel dan diserahkan kepada Pemohon untuk selanjutnya dilaporkan ke daerah tujuan.							10 menit	Surat Keterangan Pindah (SKP) dan Biodata	



PEMERINTAH KOTA PEMATANG SIANTAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

JALAN MELANTHON SIREGAR NO.36
PEMATANGSIANTAR

Nomor SOP		002
Tanggal Pembuatan		Januari 2024
Tanggal Revisi		-
Tanggal Pengesahan		-
Disahkan Oleh		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		 SM. ULINASARI GIRSANG, SH NIP. 196512171993112001
Nama SOP		PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
DASAR HUKUM :		
1 UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 2 Peraturan Pemerintah Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3 Peraturan Presiden republik Indonesia nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penetapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor Induk Kependudukan secara Nasional 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil		
KETERKAITAN :		
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga/ Akte Kelahiran 2. Kantor kecamatan dan kelurahan se-Kota Pematangsiantar.		
PERINGATAN :		
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagai mana mestinya		
PERALATAN KELENGKAPAN :		1 Komputer yang dilengkapi aplikasi Database Kependudukan yg terintegrasi SIAK 2. Printer Fargo 3. ATK 4.
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		Kartu Identitas Anak

PROSEDUR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Operator	Petugas Cetak & Register	Kasi.	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membawa Berkas Persyaratan (lengkap dan Benar)	<pre>graph TD; P1[Pemohon] --> O1{Operator}; O1 --> K1[Kabid]; K1 --> KD[Kadis]; KD --> PC[Petugas Cetak & Register]; PC --> K2[Kasi.]; K2 --> P2[Pemohon]; O1 -- Tidak --> P1</pre>						Berkas Persyaratan	10 menit	Berkas Persyaratan			
2.	Meneliti Berkas persyaratan jika berkas tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali, jika persyaratan lengkap akan di aturkan TTF							Berkas persyaratan yang telah diteliti dan diajukan TTF	5 menit	Berkas Persyaratan yang telah diteliti dan diajukan TTF			
3.	Memverifikasi KIA								Berkas persyaratan yang telah diverifikasi	10 menit	Berkas Persyaratan yang telah di approve		
4.	Menyetujui Pencetakan KIA									Dokumen KIA	10 menit	KIA	
5.	Mencetak KIA									Dokumen KIA	10 menit	Dokumen KIA yang telah diregister	
6.	Melakukan Register Dokumen KIA									Dokumen KIA	1 menit	KIA	
7.	KIA Diserahkan kepada Pemohon									Dokumen KIA			

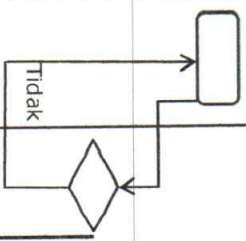
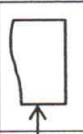


PEMERINTAH KOTA PEMATANG SIANTAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

JALAN MELANTHON SIREGAR NO.36
PEMATANGSIANTAR

		Nomor SOP	003
		Tanggal Pembuatan	Januari 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	-
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
			 SM. ULINASARI GIRSANG, SH NIP. 196512171993112001
		Nama SOP	PELAYANAN PENCETAKAN KTP-EI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006		1. Min D3	
2 Peraturan Pemerintah Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		2. Mampu Mengoperasikan Komputer	
3 Peraturan Presiden republik Indonesia nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penetapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor Induk Kependudukan secara Nasional			
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil			
KETERKAITAN :		PERALATAN KELENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga/ Perumahan KTP-EI		1 Komputer yang dilengkapi aplikasi Database Kependudukan yg terintegrasi SIAK & Aplikasi KTP-EI	
2. Kantor kecamatan dan kelurahan se-Kota Pematangsiantar.		2. Printar Fargo	
		3. Alat Pengaktif KTP-EI	
		4.	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

PROSEDUR PELAYANAN PENCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Pengadm inistrasi	ADB /Ope rator	Kasi.	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon yang telah melakukan Perakaman KTP-el dan membawa kelengkapan berkas serta mengisi formulir permohonan(F1-07) yang telah diandatangani Lurah								Formulir, Ballpoint,	10 menit	Berkas	
2.	Pengadmnistrasi melakukan Verifikasi dan Validasi data penduduk dan mencatat di pendaftaran.								Agenda Kerja/ Buku Pendaftaran	5 menit	Verifikasi data	
3.	Berkas diserahkan ke Administrator Data Base untuk di cek apakah pemohon sudah melakukan perakaman data untuk KTP-el								Pulpen, Server Database KTP-el	10 menit	Verifikasi data	
4.	Operator mengentry data dan mencetak KTP-EL								Komputer, Printer Fargo, Blanko KTP-el	10 menit	KTP-el	
5.	Kartu Tanda Penduduk yang diterbitkan dicatat kemudian dikoreksi lalu diserahkan ke Operator KTP-El untuk diaktifasi.								Komputer, Card Rider	10 menit	KTP-el	
6.	KTP-el diaktifkan dengan sidik jari Pemohon dan di serahkan kepada Pemohon.								Buku Tanda Terima KTP/El dan Alat Tulis	10 menit		



PEMERINTAH KOTA PEMATANG SIANTAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

JALAN MELANTHON SIREGAR NO.36
PEMATANGSIANTAR

Nomor SOP		004
Tanggal Pembuatan		Januari 2024
Tanggal Revisi		-
Tanggal Pengesahan		-
Disahkan Oleh		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 
		SM. ULINASARI GIRSANG, SH NIP. 196512171993112001
Nama SOP	PELAYANAN PEREKAMAN KTP-el	
DASAR HUKUM :		
1 UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 2 Peraturan Pemerintah Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3 Peraturan Presiden republik Indonesia nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penetapan Kartu Tanda Penduduk berbasis nomor Induk Kependudukan secara Nasional 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan		
KETERKAITAN :		
1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga 2. Kantor kecamatan dan kelurahan se-Kota Pematangsiantar.		
PERINGATAN :		
PERALATAN KELENGKAPAN :		
1. Komputer yang dilengkapi aplikasi SIak & Aplikasi KTP-El 2. Kamera 3. Alat perekam sidik jari dan tanda tangan. 4. Alat Scan retina mata.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		

PROSEDUR PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Pengadmi nistrasi	Operator	Kasi.	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengka p n	Waktu	Output	
1.	Pemohon wajib KTP membawa Fotocopy Kartu Keluarga.									5 menit	Pendaftaran	
2.	Petugas Registrasi mem Verifikasi dan Validasi data penduduk ke dan mencatat di pendaftaran lalu menyerahkannya ke Kasi Penerbitan KK dan KTP.								Agenda Kerja,	5 menit	Verifikasi data	
3.	Selanjutnya berkas diserahkan ke operator untuk diproses.								Pulpen, Buku Pendaftaran	10 menit	Pendaftaran	
4.	Perekaman e-KTP.								Komputer, perekam, retina mata, Scan tanda tangan dan sidik jari.	10 menit	Perekaman	
5.	Perekaman selesai, pemohon Menerima Tanda Rekam Data dari Petugas Registrasi									10 Menit	Tanda Rekam KTP-EL	

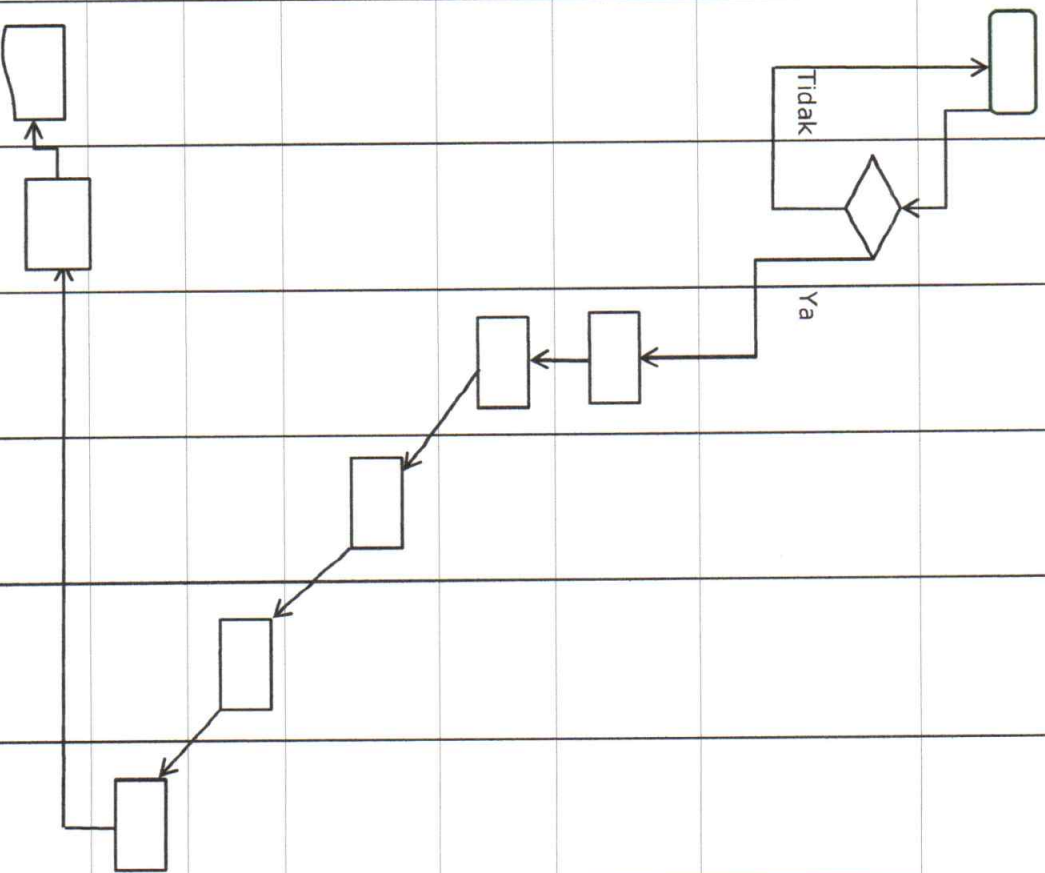


PEMERINTAH KOTA PEMATANG SIANTAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

JALAN MELANTHON SIREGAR NO.36
PEMATANGSIANTAR

Nomor SOP		005
Tanggal Pembuatan		Januari 2024
Tanggal Revisi		-
Tanggal Pengesahan		-
Disahkan Oleh		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		 SM. ULINASARI GIRSANG, SH NIP. 196512171993112001
Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA	
DASAR HUKUM :		
1 UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 2 Peraturan Pemerintah Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3 Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor :108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan		
KETERKAITAN :		
1. Kantor kecamatan dan kelurahan se-Kota Pematangsiantar.		
PERALATAN KELENGKAPAN :		
1. Printer dan Komputer yang dilengkapi aplikasi SIAK terpusat 2. Formulir Administrasi Kependudukan. 3. Kertas HVS A.4 80 gram 4. Alat Tulis kantor.		
PERINGATAN :		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		

PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi.	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapka n	Waktu	
1.	Pemohon Membawa Kelengkapan/Persyaratan, Mengisi dan Menandatangani Formulir						Formulir, Ballpoint,	10 menit	Berkas	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap memberikan nomor antrian kepada pemohon dan antrian kepada pemohon dan mengarahkan kepetugas registrasi.						Agenda Kerja,	5 menit	Verifikasi data	
3.	Berkas diserahkan ke Kasi Penerbitan KK dan KTP untuk didaftar. Kemudian berkas diserahkan ke operator untuk diproses.						Pulpen, Buku Pendaftaran	10 menit	Pendaftaran	
4.	Operator mengentry data dan mencetak Kartu Keluarga.						Komputer, Printer, Blanko, ATK,	10 menit	Kartu Keluarga	
5.	Kartu Keluarga yang diterbitkan dicatat kemudian dikoreksi dan diparaf lalu diserahkan ke Kabid. Kependudukan untuk diperiksa dan diparaf						Lembar disposisi, Ballpoint	10 menit	Kartu Keluarga	
6.	Kartu Keluarga diserahkan ke Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf.						Lembar disposisi, Ballpoint	10 menit		
7.	Kartu Keluarga diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani						Lembar disposisi, Ballpoint	15 menit		
8.	Kartu Keluarga distempel dan diserahkan kepada Pemohon							5 menit	Kartu Keluarga	

STANDART PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL DI MALL PELAYANAN PUBLIK PEMATANGSIANTAR

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
PENDAFTARAN PENDUDUK			
1	Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI	a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)	a. WNI mengisi F.1.01; b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik); d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; g. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
PENDAFTARAN PENDUDUK			
2	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
PENDAFTARAN PENDUDUK			
3	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)	a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK lama	a. Penduduk mengisi F.1.02; b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; c. Melampirkan fotokopi KK lama; d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan e. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
PENDAFTARAN PENDUDUK			
4	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat	a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); c. Penduduk melampirkan KK lama; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
PENDAFTARAN PENDUDUK			
5	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data	a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan KK lama; c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan f. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
PENDAFTARAN PENDUDUK			
6	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
PENDAFTARAN PENDUDUK			
7	Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
PENDAFTARAN PENDUDUK			
8	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI	a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
PENDAFTARAN PENDUDUK			
9	Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI	Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru	1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. Catatan: a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 2. Pindah Datang WNI antarKab/Kota (Daerah Tujuan): a. WNI menyerahkan SKPWNI; b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;

			c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: 1) WNI mengisi F-1.03 2) WNI melampirkan fotokopi KK 3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
--	--	--	---

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
PENCATATAN SIPIL			
10	Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ Fasilitas kesehatan /dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokop iKK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.

PEMATANGSIANTAR, JULI 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEMATANGSIANTAR

SM.ULINASARI GIRSANG, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19651217 199311 2 001