

MAKLUMAT PELAYANAN

KAMI SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA DI DALAM PELAYANAN KAMI TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN, KAMI SIAP DIBERIKAN "SANKSI" SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

Pinrang, 12 Januari 2015

Kepala Dinas Kependudukan
Dan Catatan Sipil Kab. Pinrang

Drs. H. A. PABISEANGI, M. Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip. 19610714 199103 1 007

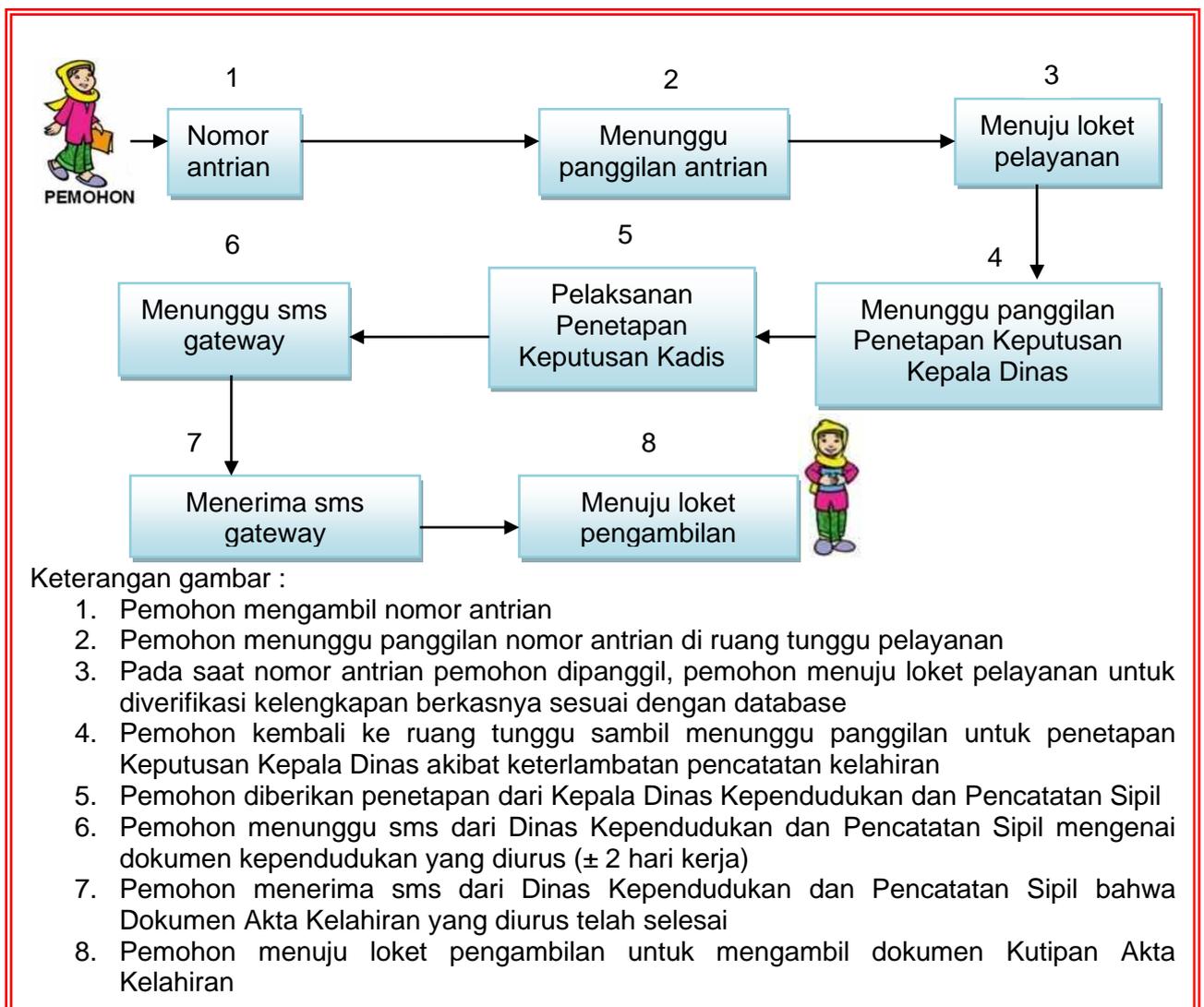
STANDAR PELAYANAN

AKTA KELAHIRAN USIA DI ATAS 60 HARI

1. SYARAT

1. Asli Kartu Keluarga yang bersangkutan 1 (satu) lembar
2. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua, Surat Keterangan Nikah dari KUA (Kantor Urusan Agama) 1(satu) rangkap
3. Asli Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan bagi anak yang baru lahir 1 (satu) lembar
4. Surat/Berita Acara dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya 1(satu) rangkap
5. Mengisi Formulir F2.01 (dapat diambil pada Kantor Desa/Kelurahan setempat)
6. Mengisi Formulir SPTJM Kelahiran bagi yang tidak memiliki Keterangan Lahir
7. Mengisi Formulir SPTJM Suami-istri bagi yang tidak memiliki Surat Nikah/Akta perkawinan

2. ALUR / MEKANISME PROSEDUR



3. BIAYA

Biaya **Gratis** untuk pengurusan Akta Kelahiran usia di atas 60 (enam puluh) hari

4. WAKTU

2 (dua) hari kerja

5. PRODUK LAYANAN

Akta Kelahiran

6. PENGADUAN

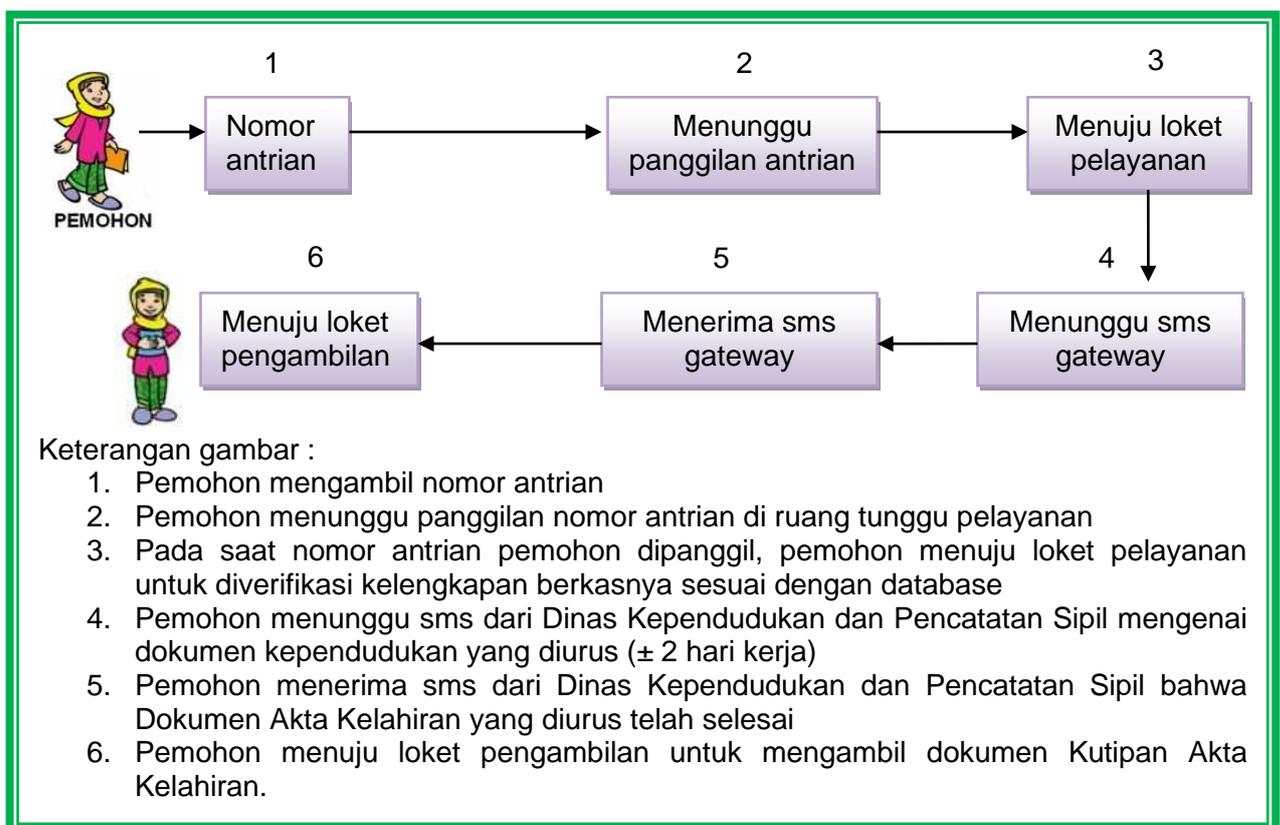
1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Hj. Indah Yasin, S.Pd
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 085397845359
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

STANDAR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

1. SYARAT

1. Asli Kartu Keluarga yang bersangkutan 1 (satu) lembar
2. Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua, Surat Keterangan Nikah dari KUA (Kantor Urusan Agama) 1(satu) rangkap
3. Asli Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan bagi anak yang baru lahir 1 (satu) lembar
4. Surat/Berita Acara dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya 1(satu) rangkap
5. Mengisi Formulir F2.01 (dapat diambil pada Kantor Desa/Kelurahan setempat)
6. Mengisi Formulir SPTJM Kelahiran bagi yang tidak memiliki Keterangan Lahir
7. Mengisi Formulir SPTJM Suami-istri bagi yang tidak memiliki Surat Nikah/Akta perkawinan

2. ALUR / MEKANISME PROSEDUR



3. BIAYA

Biaya **Gratis** untuk pengurusan Akta Kelahiran

4. WAKTU

2 (Dua) hari kerja

5. PRODUK LAYANAN

Akta Kelahiran

6. PENGADUAN

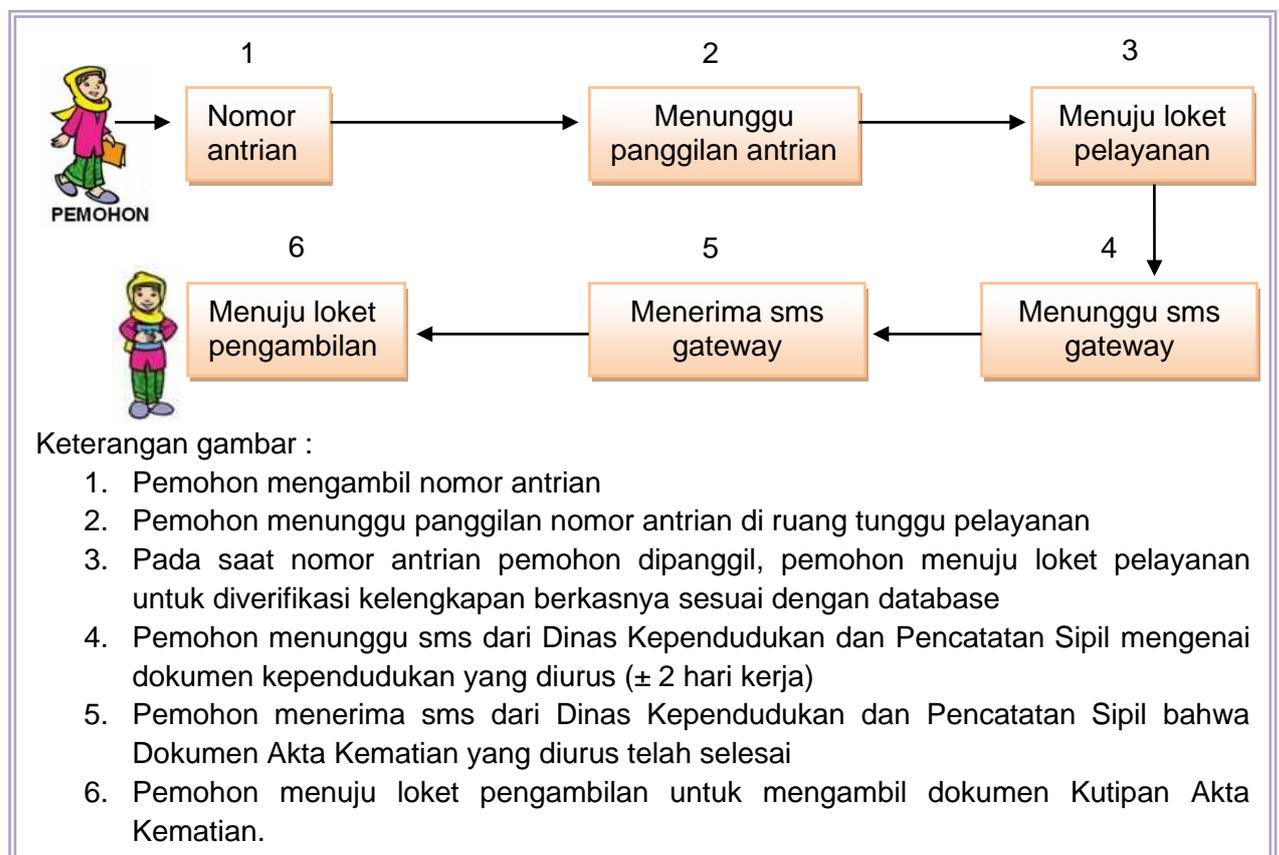
1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Hj. Indah Yasin, S.Pd
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 085397845359
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

STANDAR PELAYANAN AKTA KEMATIAN

1. SYARAT

1. Asli Surat keterangan kematian dari Kelurahan/Desa yang diketahui Camat 1 (satu) lembar
2. Asli Surat keterangan kematian dari dokter/rumah sakit 1 (satu) lembar
3. Asli Kartu keluarga alm/almh
4. Asli Kartu Tanda Penduduk alm/almh
5. Mengisi Formulir F2.29

2. ALUR / MEKANISME PROSEDUR



3. BIAYA

Biaya **Gratis** untuk pengurusan Akta Kematian

4. WAKTU

2 (dua) hari kerja

5. PRODUK LAYANAN

Akta Kematian

6. PENGADUAN

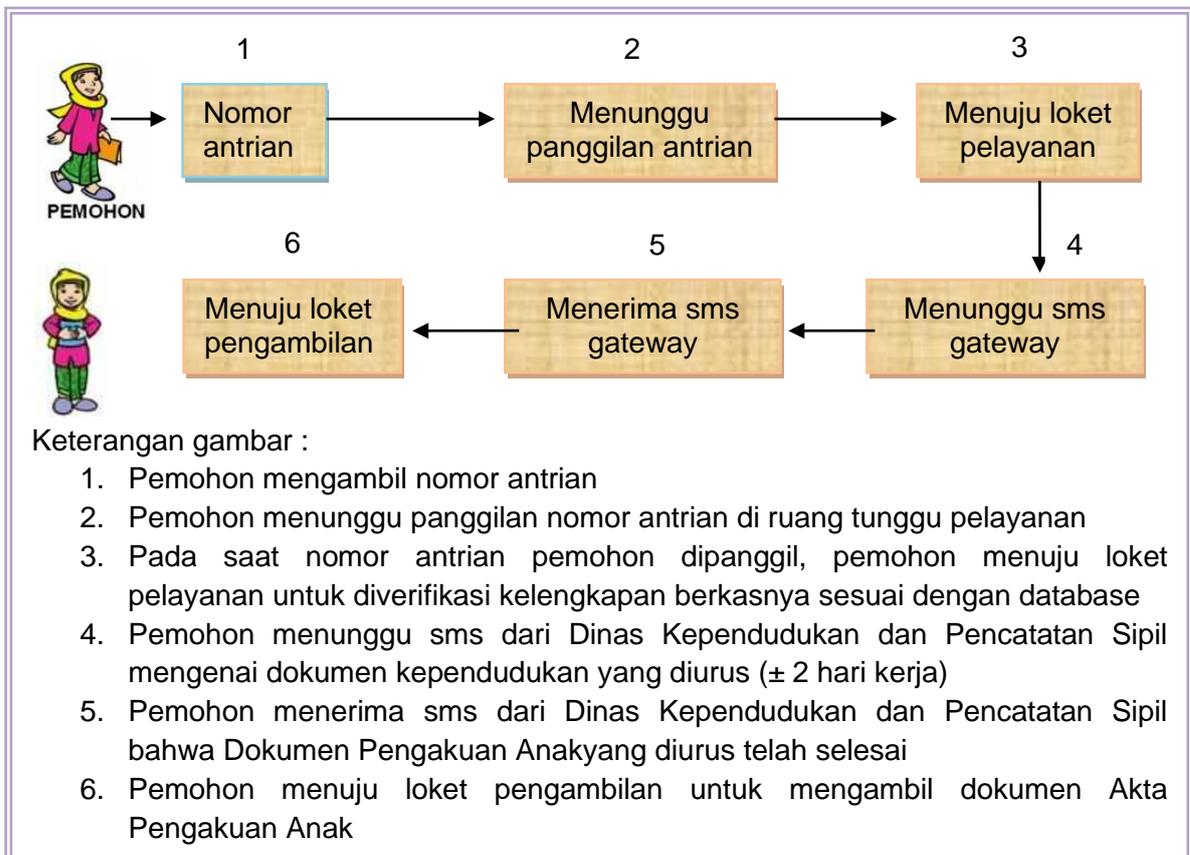
1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Hj. Indah Yasin, S.Pd
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 085397845359
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

STANDAR PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK

1. SYARAT

1. Asli Surat keterangan dari Kelurahan/Desa
2. Surat Pernyataan bermaterai cukup tentang pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui Ibu kandung
3. Kutipan Akta Kelahiran baik itu asli ataupun Foto copy
4. Foto Copy kutipan Akta Kelahiran Ayah biologis dan ibu kandung
5. Menyertakan 2 (Dua) Saksi dengan membawa Foto Copy KTP Yang Masih Berlaku
6. Foto Copy KTP Pelapor yang masih Berlaku
7. Foto Copy Paspor bagi WNA
8. Foto Copy KITAS/KITAP Bagi WNA
9. Foto Copy Surat keterangan Laporan diri bagi WNA
10. Mengisi Formulir F-2.38

2. ALUR / MEKANISME PROSEDUR



3. BIAYA

Biaya **Gratis** untuk pengurusan Akta Pengakuan Anak

4. WAKTU

2 (dua) hari kerja

5. PRODUK LAYANAN

Akta Pengakuan Anak

6. PENGADUAN

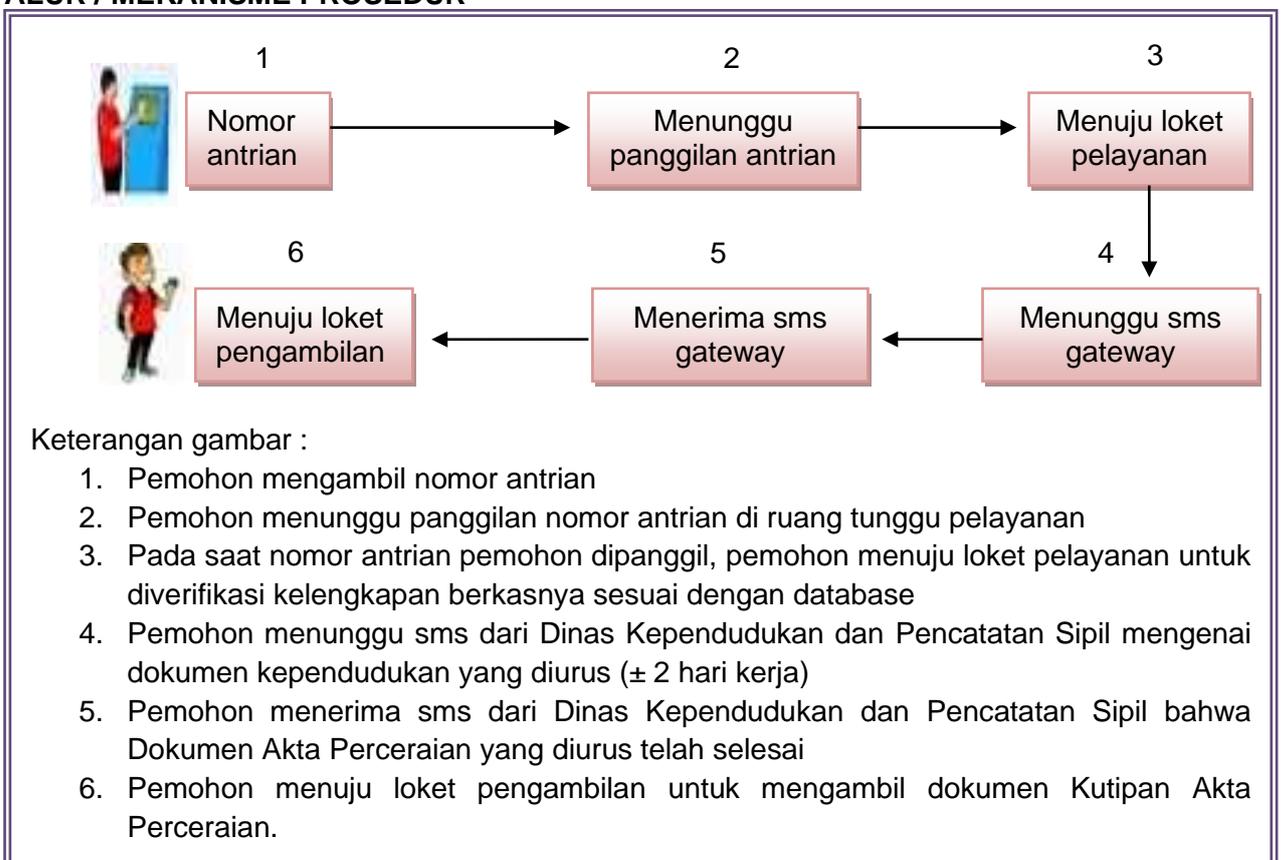
1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Hj. Indah Yasin, S.Pd
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 085397845359
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

STANDAR PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

1. SYARAT

1. Foto copy kartu keluarga 1 (satu) lembar
2. Foto copy kartu tanda penduduk yang bersangkutan 1 (satu) lembar
3. Asli Kutipan Akta Perkawinan
4. Asli Surat Penetapan Perceraian dari Pengadilan 1 (satu) rangkap
5. Mengisi Formulir Pelaporan Perceraian atau F2.19 (dapat diambil pada Dinas Kependudukan dan Capil)

2. ALUR / MEKANISME PROSEDUR



3. BIAYA

Biaya **Gratis** untuk pengurusan Akta Perceraian

4. WAKTU

2 (dua) hari kerja

5. PRODUK LAYANAN

Akta Perceraian

6. PENGADUAN

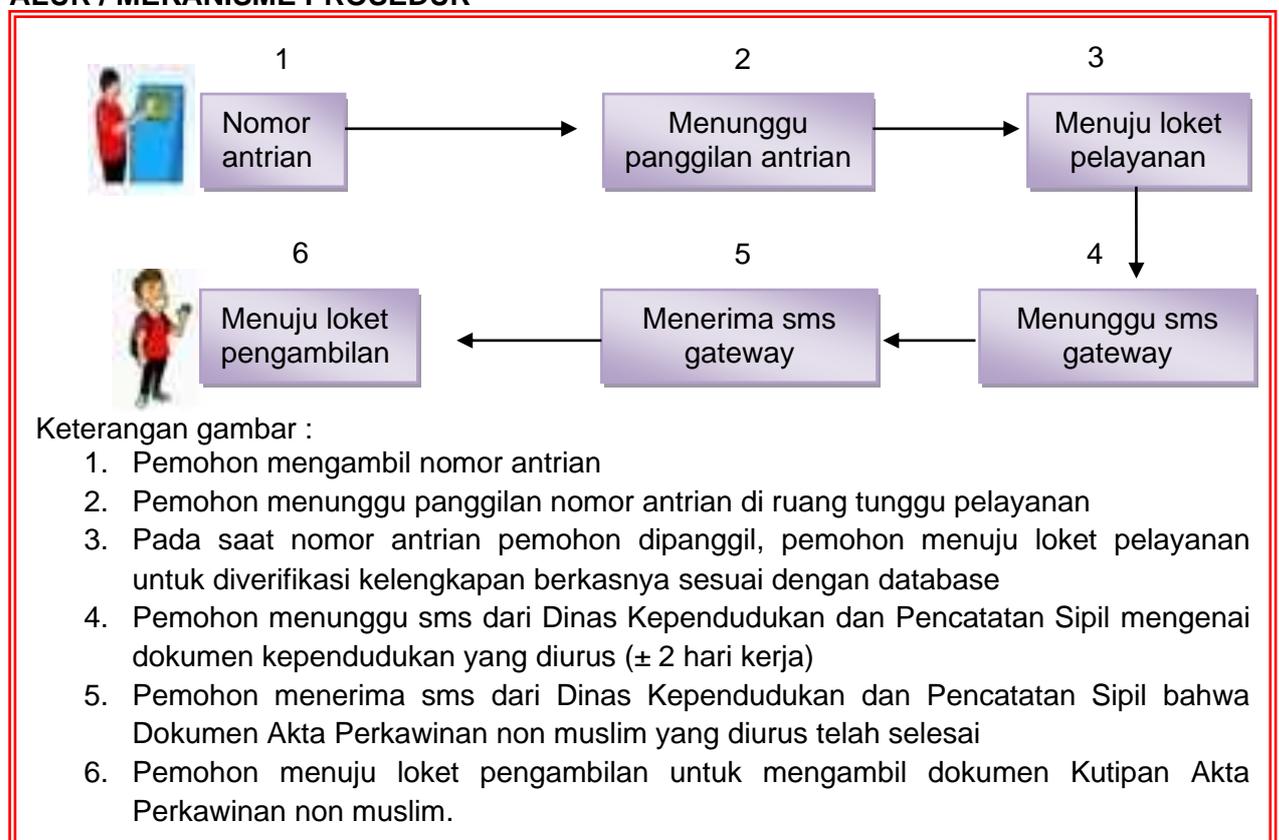
1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Hj. Indah Yasin, S.Pd
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 085397845359
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

STANDAR PELAYANAN AKTA PERKAWINAN NON MUSLIM

1. SYARAT

1. Surat nikah dari Gereja atau pemuka pengangkat kepercayaan 1 (satu) rangkap
2. Foto copy KK dan KTP suami istri masing-masing 1 (satu) lembar
3. Foto copy kutipan akta kelahiran suami istri masing-masing 1 (satu) lembar
4. Mengisi formulir pelaporan perkawinan atau F2.12 (dapat diambil pada Dinas Kependudukan dan Sipil)
5. Foto copy surat cerai dari Pengadilan bagi yang pernah bercerai 1 (satu) lembar
6. Surat izin dari pimpinan bagi TNI/Polri 1 (satu) lembar
7. Foto Berdampingan Suami-Istri ukuran 4 x 6 sebanyak 5 Lembar

2. ALUR / MEKANISME PROSEDUR



3. BIAYA

Biaya **Gratis** untuk pengurusan Akta Perkawinan non muslim

4. WAKTU

2 (dua) hari kerja

5. PRODUK LAYANAN

Akta Perkawinan non muslim

6. PENGADUAN

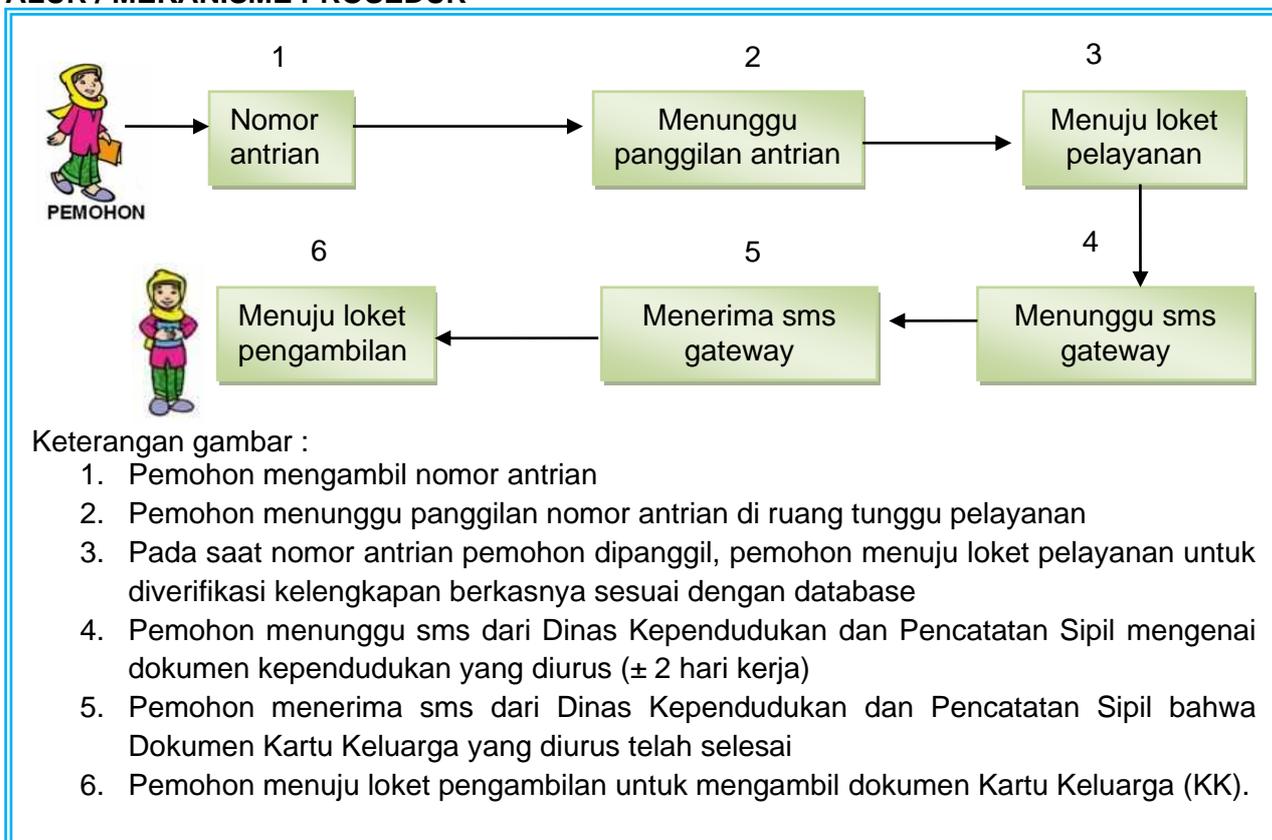
1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Hj. Indah Yasin, S.Pd
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 085397845359
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

1. SYARAT

1. Asli Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa 1 (satu) lembar
2. Asli surat keterangan pindah datang bagi yang pindah datang 1 (satu) rangkap
3. Foto copy keterangan lahir bagi anggota keluarga yang baru lahir 1 (satu) lembar
4. Foto copy surat nikah bagi anggota keluarga yang baru menikah 1 (satu) rangkap
5. Foto copy surat cerai dari Pengadilan bagi anggota keluarga yang bercerai 1 lembar
6. Foto copy surat kematian bagi anggota keluarga yang meninggal 1 lembar
7. Mengisi formulir F1.01 (dapat diambil pada Kantor Desa/Kelurahan setempat)
8. Mengisi formulir F1.05 untuk perubahan data pada kartu keluarga (dapat diambil pada Kantor Desa/Kelurahan setempat)

2. ALUR / MEKANISME PROSEDUR



3. BIAYA

Biaya **Gratis** untuk pengurusan Kartu Keluarga (KK)

4. WAKTU

2 (dua) hari kerja

5. PRODUK LAYANAN

Kartu Keluarga (KK)

6. PENGADUAN

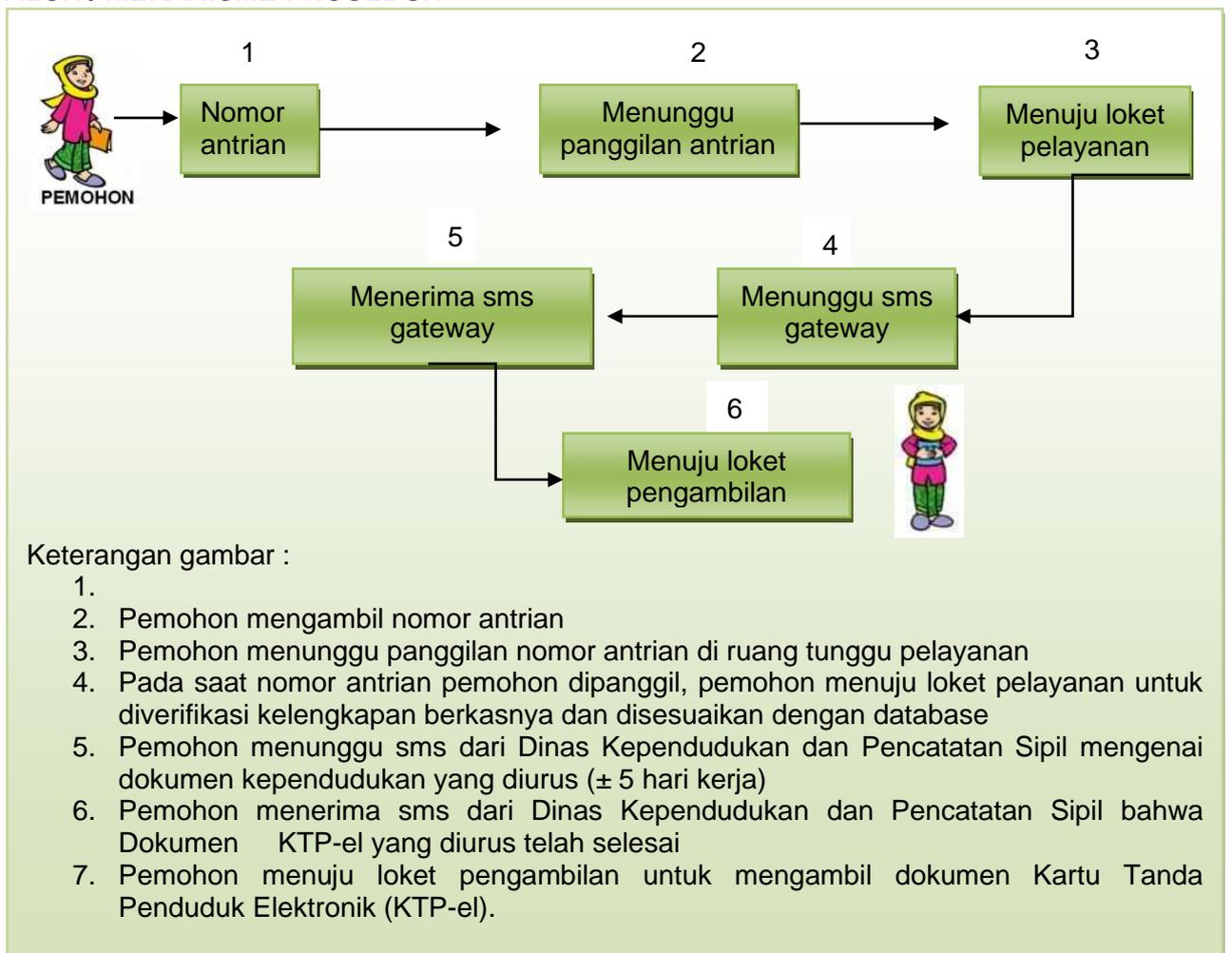
1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Hj. Indah Yasin, S.Pd
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 085397845359
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

STANDAR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) KARENA PINDAH DATANG

1. SYARAT

1. Surat Keterangan Pindah WNI dan WNA /Keterangan Pindah Datang
2. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah
3. Foto copy KK terbaru
4. KTP-el yang asli dari daerah asal

2. ALUR / MEKANISME PROSEDUR



3. BIAYA

Biaya **Gratis** untuk pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

4. WAKTU

5 (lima) hari kerja

5. PRODUK LAYANAN

Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

6. PENGADUAN

1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Hj. Indah Yasin, S.Pd
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 085397845359
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

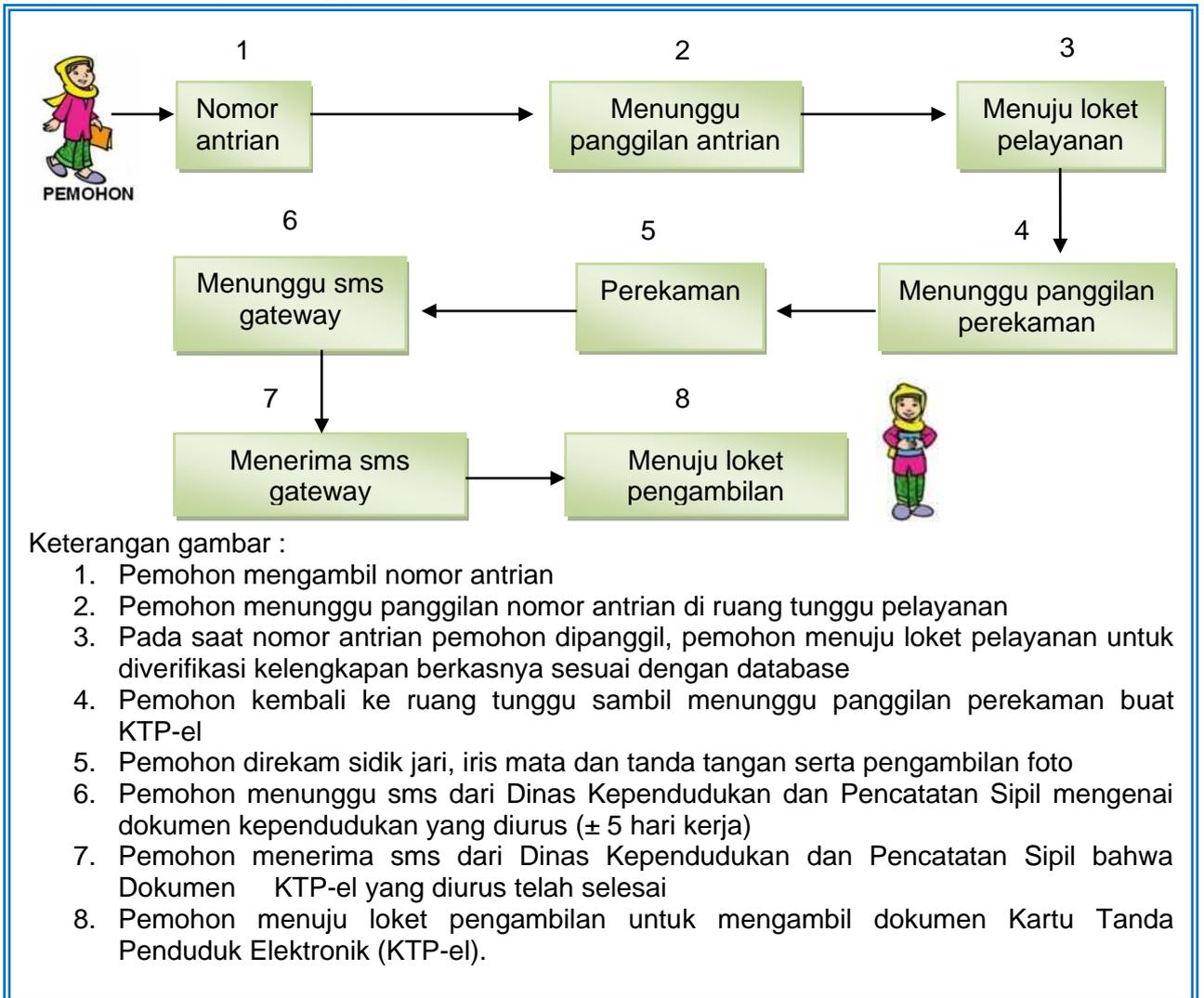
STANDAR PELAYANAN

KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

1. SYARAT

1. Asli Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa 1 (satu) lembar
2. Foto copy Kartu Keluarga 1 (satu) lembar
3. Foto copy surat nikah bagi yang baru menikah 1 (satu) rangkap
4. Foto copy surat cerai dari Pengadilan yang bercerai 1 (satu) lembar

2. ALUR / MEKANISME PROSEDUR



3. BIAYA

Biaya **Gratis** untuk pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

4. WAKTU

5 (lima) hari kerja

5. PRODUK LAYANAN

Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

6. PENGADUAN

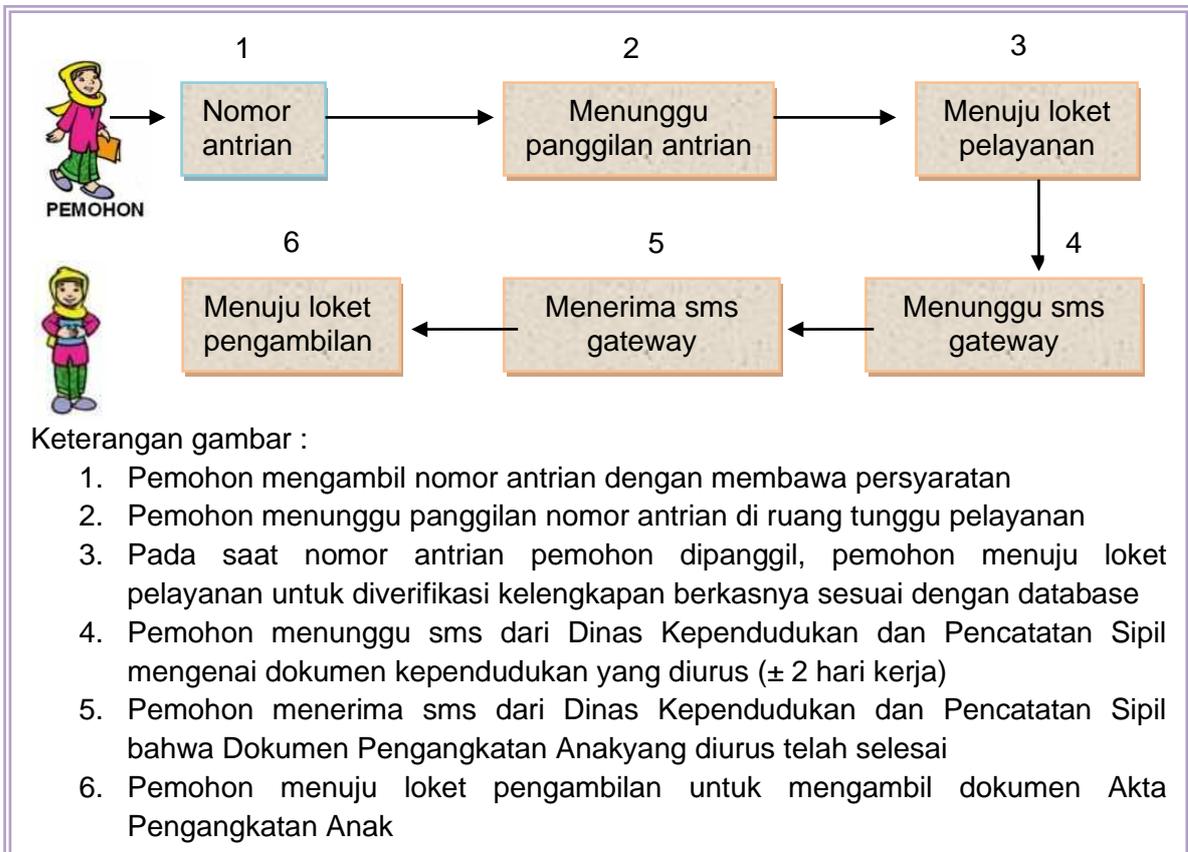
1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Hj. Indah Yasin, S.Pd
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 085397845359
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

STANDAR PELAYANAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

1. SYARAT

1. Penetapan Pengadilan
2. Kutipan Akta Kelahiran
3. Foto Copy Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua angkat
4. Foto Copy KTP Orang Tua Angkat
5. Foto Copt Kartu Keluarga orang Tua Angkat.
6. Mengisi Formulir F-2.35

2. ALUR / MEKANISME PROSEDUR



3. BIAYA

Biaya **Gratis** untuk pengurusan Akta Pengangkatan Anak

4. WAKTU

2 (dua) harikerja

5. PRODUK LAYANAN

Akta Pengangkatan Anak

6. PENGADUAN

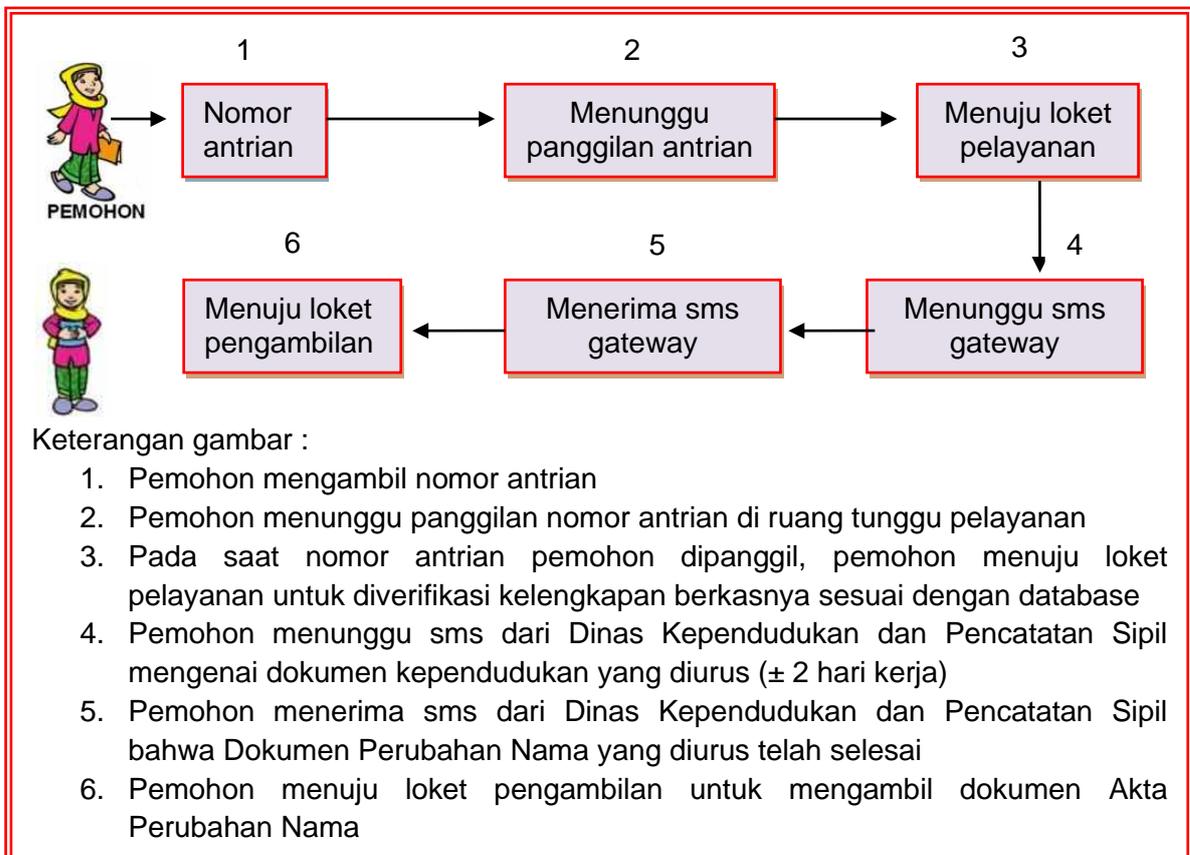
1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Hj. Indah Yasin, S.Pd
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 085397845359
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN NAMA

1. SYARAT

1. Kutipan Akta Pencatatan Sipil
2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri Mengenai Perubahan Nama, yang telah memperoleh kekuatan Hukum Tetap
3. Foto Copy kartu Keluarga dan KTP
4. Surat Kuasa Hukum Materai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri Foto Copy KTP Penerima Kuasa
5. Mengisi Formulir F-2.41

2. ALUR / MEKANISME PROSEDUR



3. BIAYA

Biaya **Gratis** untuk pengurusan Akta Perubahan Nama

4. WAKTU

2 (dua) hari kerja

5. PRODUK LAYANAN

Akta Perubahan Nama

6. PENGADUAN

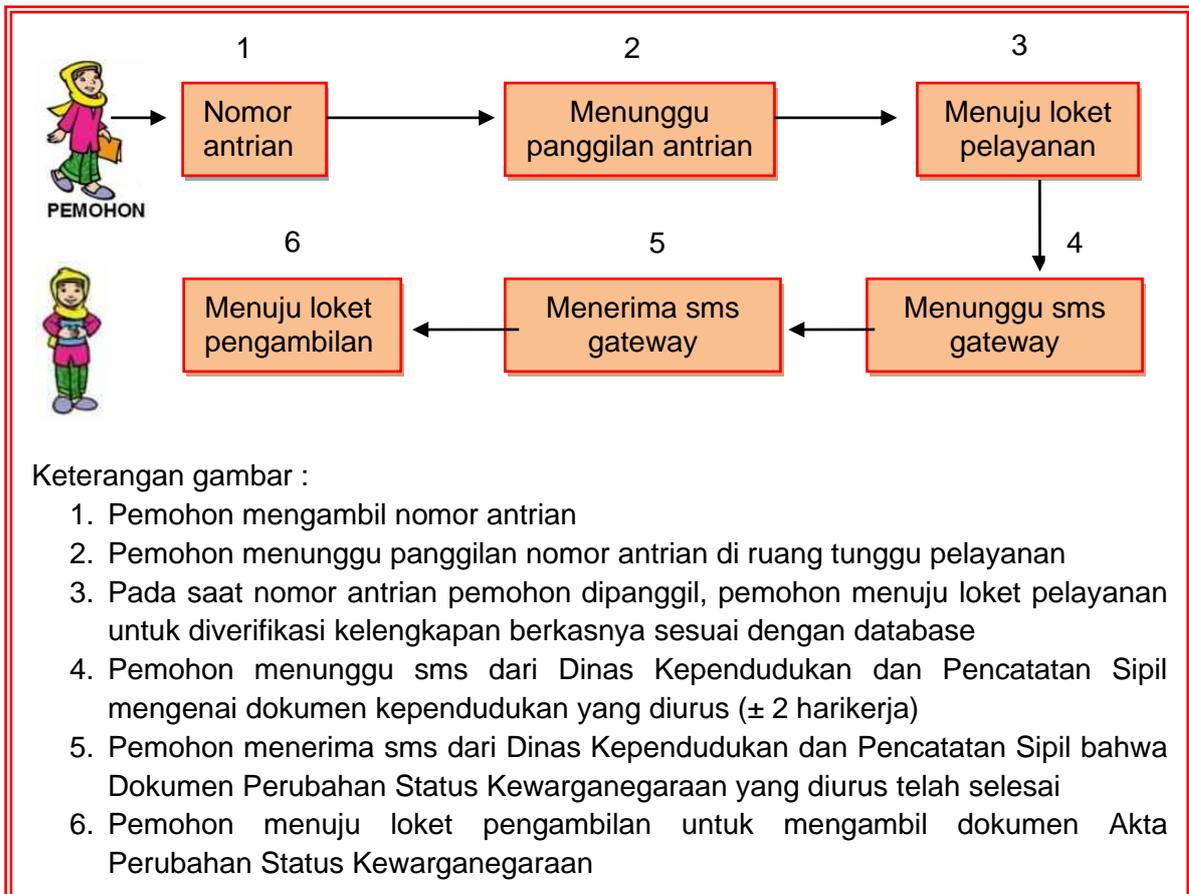
1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Hj. Indah Yasin, S.Pd
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 085397845359
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

1. SYARAT

1. Salinan Keputusan Presiden Mengenai Perubahan status Kewarganegaraan Menjadi WNI.
2. Salinan Keputusan menteri yang Bidang Tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan
3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil
4. Kutipan akta Perkawinan bagi yang sudah kawin.
5. Foto Copy Kartu Keluarga, KTP dan Paspor.
6. Mengisi Formulir F-2.42

2. ALUR / MEKANISME PROSEDUR



3. BIAYA

Biaya **Gratis** untuk pengurusan Akta Perubahan Status Kewarganegaraan

4. WAKTU

2 (dua) hari kerja

5. PRODUK LAYANAN

Akta Perubahan Status Kewarganegaraan

6. PENGADUAN

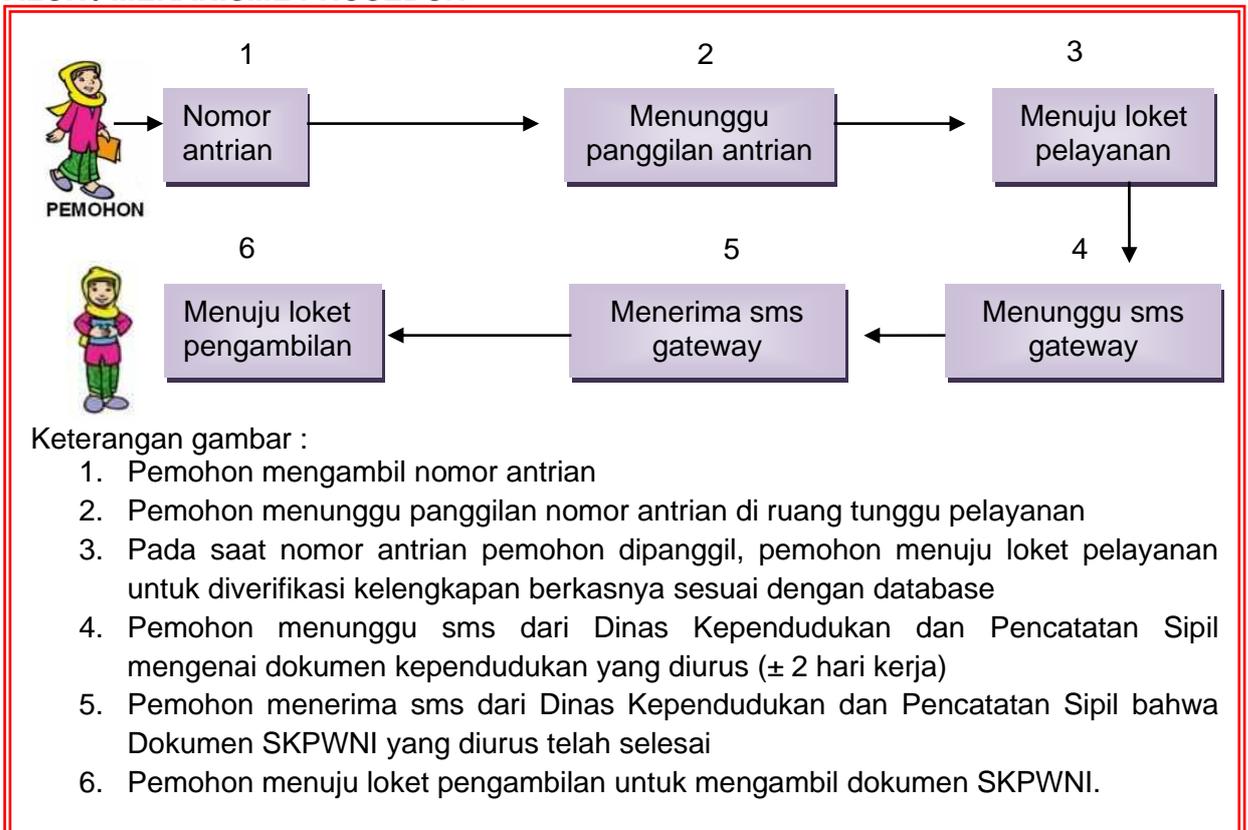
1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Hj. Indah Yasin, S.Pd
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 085397845359
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)

1. SYARAT

1. Asli Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa diketahui oleh Camat 1 (satu) lembar
2. Foto terbaru ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 (dua) lembar
3. Asli Kartu Keluarga
4. Foto copy kartu keluarga 1 (satu) lembar
5. KTP yang bersangkutan

2. ALUR / MEKANISME PROSEDUR



3. BIAYA

Biaya **Gratis** untuk pengurusan SKPWNI

4. WAKTU

2 (dua) hari kerja

5. PRODUK LAYANAN

Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

6. PENGADUAN

1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Hj. Indah Yasin, S.Pd
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 085397845359
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

1

PERSYARATAN

1. Asli Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa 1 (satu) lembar
2. Asli surat keterangan pindah datang bagi yang pindah datang 1 (satu) rangkap
3. Foto copy keterangan lahir bagi anggota keluarga yang baru lahir 1 (satu) lembar
4. Foto copy surat nikah bagi anggota keluarga yang baru menikah 1 (satu) rangkap
5. Foto copy surat cerai dari Pengadilan bagi anggota keluarga yang bercerai 1 lembar
6. Foto copy surat kematian bagi anggota keluarga yang meninggal 1 lembar
7. Mengisi formelir F1.01 (dapat diambil pada Kantor Desa/Kelurahan setempat)
8. Mengisi formelir F1.05 untuk perubahan data pada kartu keluarga (dapat diambil pada Kantor Desa/Kelurahan setempat)

2

PROSEDUR



3

WAKTU PELAYANAN

2 (DUA) HARI KERJA

4

PRODUK LAYANAN

KARTU KELUARGA (KK)

5

PENGOLAAN PENGADUAN

1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 082187476343
4. Melalui Website www.dlstdukcapil.pinrangkab.go.id

BIAYA TARIF
GRATIS



STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWN)

1 PERSYARATAN

1. Asli Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa diketahui oleh Camat 1 (satu) lembar
2. Foto terbaru ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 (dua) lembar
3. Asli Kartu Keluarga
4. Foto copy kartu keluarga 1 (satu) lembar
5. KTP yang bersangkutan

2 PROSEDUR



3 WAKTU PELAYANAN

2 (DUA) HARI KERJA

4 PRODUK LAYANAN

SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA

5 PENGOLAAAN PENGADUAN

1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 082 18 76703 423
4. Melalui Website
www.ditukcapil.pinrangkab.go.id

BIAYA TARIF
GRATIS



DISDUKCAPIL
KABUPATEN PINRANG

Jl. Jend. Sudirman No. 103, Kecamatan Pinrang, Kabupaten Pinrang, Sulawesi Selatan

ditukcapil.pinrangkab.go.id



STANDAR PELAYANAN AKTA PERKAWINAN NON MUSLIM

1 PERSYARATAN

1. Surat nikah dari Gereja atau pemuka pengangkat kepercayaan 1 (satu) rangkap
2. Foto copy KK dan KTP suami istri masing-masing 1 (satu) lembar
3. Foto copy kutipan akta kelahiran suami istri masing-masing 1 (satu) lembar
4. Mengisi formulir pelaporan perkawinan atau F2.12 (dapat diambil pada Dinas Kependudukan dan Capil
5. Foto copy surat cerai dari Pengadilan bagi yang pernah bercerai 1 (satu) lembar
6. Surat izin dari pimpinan bagi TNI/Polri 1 (satu) lembar
7. Foto Berdampingan Suami-Istri ukuran 4 x 6 sebanyak 5 Lembar

2 PROSEDUR



3 WAKTU PELAYANAN

2 (DUA) HARI KERJA

4 PRODUK LAYANAN

AKTA PERKAWINAN NON MUSLIM

5 PENGOLAHAN PENGADUAN

1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 082187476343
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

BIAYA TARIF
GRATIS



DISDUKCAPIL
KABUPATEN PINRANG

Jl. JEND SOEKAWATI NO 40 | 0421 3920229 | PINRANG 91212

disdukcapil.pinrangkab.go.id



STANDAR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

1

PERSYARATAN

- 1.Asli Kartu Keluarga yang bersangkutan 1 (satu) lembar bagi yang belum ada nama di kartu keluarga
- 2.Foto copy kartu keluarga bagi yang sudah ada nama dalam kartu keluarga
- 3.Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua, Surat Keterangan Nikah dari KUA (Kantor Urusan Agama)
4. Asli Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan bagi anak yang baru lahir 1 (satu) lembar
- 5.Surat/Berita Acara dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahul asal usulnya 1(satu) rangkap
- 6.Mengisi Formulir F2.01 (dapat diambil pada Kantor Desa/Kelurahan setempat)
- 7.Mengisi Formilir SPTJM Kelahiran bagi yang tidak memiliki Keterangan Lahir
- 8.Mengisi Formilir SPTJM Suami-istri bagi yang tidak memiliki Surat Nikah/Akta perkawinan

2

PROSEDUR



3

WAKTU PELAYANAN

2 (DUA) HARI KERJA

4

PRODUK LAYANAN

AKTA KELAHIRAN

5

PENGDAAN PENGADUAN

- 1.Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan
- 2.Melalui Kotak Pengaduan
- 3.Melalui Telepon dan SMS di nomor 082187476343
- 4.Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

BIAYA TARIF

GRATIS



DISDUKCAPIL
KABUPATEN PINRANG

JALAN POKOKAN NO.43 | DISTRIK BONGORA | PINRANG 71112

disdukcapil.pinrangkab.go.id

“STANDAR PELAYANAN AKTA KEMATIAN”

1 PERSYARATAN

1. Asli Surat keterangan kematian dari dokter/rumah sakit 1 (satu) lembar
2. Asli Kartu keluarga alim/almih
3. Asli Kartu Tanda Penduduk alim/almih
4. Mengisi Formulir FZ.29

2 PROSEDUR



3 WAKTU PELAYANAN

2 (DUA) HARI KERJA

4 PRODUK LAYANAN

AKTA KEMATIAN

5 PENGOLAAN PENGADUAN

1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 082187476343
4. Melalui Website www.disdukcapil.pinrangkab.go.id

BIAYA TARIF
GRATIS

STANDAR PELAYANAN

KARTU TANDA PENDUDUK ELETRONIK (KTP - EL)

1 PERSYARATAN

1. Asli Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa 1 (satu) lembar
2. Foto copy Kartu Keluarga 1 (satu) lembar
3. Foto copy surat nikah bagi yang baru menikah 1 (satu) rangkap
4. Foto copy surat cerai dari Pengadilan yang bercerai 1 (satu) lembar

2 PROSEDUR



3 WAKTU PELAYANAN

2 (DUA) HARI KERJA

4 PRODUK LAYANAN

KARTU TANDA PENDUDUK ELETRONIK (KTP-EL)

5 PENGOLAAAN PENGADUAN

1. Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan
2. Melalui Kotak Pengaduan
3. Melalui Telepon dan SMS di nomor 082187476343
4. Melalui Website www.dtsdukcapil.pinrangkab.go.id

BIAYA TARIF
GRATIS



DISDUKCAPIL
KABUPATEN PINRANG

JL. JEND. SOEKAWATI NO 40 ☎ (0421 3920229) PINRANG 91212

disdukcapil.pinrangkab.go.id