**PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** |  | **PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU** |
| **1** | **Persyaratan** | **A.****B.** | **Penerbitan Kartu Keluarga Baru :**1. **Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan WNI Harus Memenuhi Persyaratan;**
2. **Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;**
3. **Surat Keterangan Pindah Luar Negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;**
4. **Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;**
5. **Pelantikan Keputusan Presiden Tentang Kewarganegaraan dan Berita Acara Pengucapan Sumpah atau Pernyataan Janji Setia Bagi Penduduk WNI yang semula Berkewarganegaraan Asing atau Petikan Keputusan Menteri yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintah di Bidang Hukum tentang Perubahan Status Kewarganegaraan; dan**
6. **Mengisi Formulir F1.01 (Bagi penduduk yang belum memiliki Database Kependudukan)**

**Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Orang Asing Harus Memenuhi Persyaratan;**1. **Izin tinggal tetap;**
2. **Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian atau yang disebut dengan nama lain;**
3. **Surat Keterangan Pindah bagi Penduduk yang Pindah Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;**
4. **Penduduk Orang Asing yang telah memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia; dan**
5. **Penduduk Orang Asing yang memiliki Anak Berkewarganegaraan Ganda yang telah meilih Kewarganegaraan Republik Indonesia**
 |
| **2** | **Prosedur** |  | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka waktu penyelesaian** |  | 1. **Hari :**
* **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjad gangguan pada jaringan komunikasi data, dana atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** |  | **Gratis** |
| **5** | **Produk Pelayanan** |  | **Kartu Keluarga** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | 1. **Kotak Pengaduan:**
2. **1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
3. **2. Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
4. **3. SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
5. **4. Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
6. **5. Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
7. **6. Media Sosial :**
* **- Facebook :Disdukcapil Inhil**
* **- Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **7. Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

 Kepala Dinas Kependudukan dan

 Pencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir

 **MIZUAR EPENDI, SH** NIP. 19631231 199503 1 009

**PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN/PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** |  | **PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN/PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA** |
| **1** | **Persyaratan** | **A.****B.** | **Penambahan Anggota Keluarga :**1. **KK Asli;**
2. **Fotocopy Buku Nikah/Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan;**
3. **Surat Keterangan Kelahiran dari bidan/puskesmas/rumah sakit (bagi penduduk yang mengalami kelahiran) dan A.3 dari Desa Lurah; dan**
4. **Surat Keterangan Pindah Datang (SKPWNI) dalam wilayah NKRI (Penambahan Anggota Keluarga untuk menumpang kedalam KK).**

**Pengurangan Anggota Keluarga :**1. **KK Asli;**
2. **Sebab Kematian;**
3. **Sebab Perceraian, syaratnya :**
* **Fotocopy surat perceraian dari Pengadilan Agama/Fotocopy Kutipan Akta Perceraian; dan**
1. **Sebab Perpindahan.**
 |
| **2** | **Prosedur** |  | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka waktu penyelesaian** |  | 1. **Hari :**
* **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjad gangguan pada jaringan komunikasi data, dana atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** |  | **Gratis** |
| **5** | **Produk Pelayanan** |  | **Kartu Keluarga** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | 1. **Kotak Pengaduan:**

**1. Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan****2. Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com****3. SMS / WA : 082268829668 / 082268829757****4. Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268****5. Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)**6. Media Sosial :** **- Facebook :Disdukcapil Inhil** **- Instagram : @disdukcapil.inhil****7. Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU AKIBAT PINDAH DATANG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** |  | **PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU AKIBAT PINDAH DATANG** |
| **1** | **Persyaratan** | **1.****2.****3.** | **Surat keterangan Pindah Datang (SKPWNI) bagi penduduk yang pindah dari daerah lain dalam wilayah NKRI;****Memperlihatkan Dokumen Penting yang dimiliki seperti Ijazah, Rapor, Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS/BUMN/Swasta dan Paspor; dan****KTP-el asli (apabila belum ditarik dari daerah asal).** |
| **2** | **Prosedur** | **1.****2.****3.****4.****5.****6.** | **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;****Pengolahan berkas di verifikator;****Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;****Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;****Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan****Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).** |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **1 Hari:*** **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **Kartu Keluarga dan KTP Elektronik** |
| **6** | **Penanganan, Pengaduan, dan Saran Masukkan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA MEMBENTUK RUMAH TANGGA BARU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** |  | **PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA MEMBENTUK RUMAH TANGGA BARU** |
| **1** | **Persyaratan** | **1.****2.****3.****4.****5.** | **KK Asli (KK orang tua dan KK mertua);****Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;****Memperlihatkan Dokumen Penting yang dimiliki seperti Ijazah, Rapor, Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS/BUMN/Swasta dan Paspor;****Surat keterangan Pindah Datang apabila KK Asli berasal dari daerah lain; dan****KTP Elektronik asli.** |
| **2** | **Prosedur** | **1.****2.****3.****4.****5.****6.** | **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;****Pengolahan berkas di verifikator;****Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;****Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;****Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan****Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).** |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **1 Hari:*** **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **KartuKeluarga** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG ATAU RUSAK, PEMBETULAN AKIBAT KESALAHAN TULIS DAN PERUBAHAN ELEMEN DATA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PERUBAHAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG ATAU RUSAK, PEMBETULAN AKIBAT KESALAHAN TULIS DAN PERUBAHAN ELEMEN DATA** |
| **1** | **Persyaratan** | **Perubahan KK karena hilang :**1. **Surat Keterangan Hilang KK dari pihak Kepolisian; dan**
2. **Memperlihatkan Dokumen Penting yang dimiliki seperti Ijazah, Rapor, Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS / BUMN / Swasta dan Paspor.**

**Perubahan KK karena rusak, pembetulan akibat kesalahan tulis dan perubahan elemen data :**1. **KK asli; dan**
2. **Memperlihatkan Dokumen Penting yang dimiliki seperti Ijazah, Rapor, Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS / BUMN / Swasta dan Paspor.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **1 Hari :*** **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **Kartu Keluarga** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PEREKAMAN DAN PENCETAKKAN KTP ELEKTRONIK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PEREKAMAN DAN PENCETAKKAN KTP ELEKTRONIK** |
| **1** | **Persyaratan** | **Fotocopy Kartu Keluarga** |
| **2** | **Prosedur****1. Front Office2. Operator****3. PengambilanDokumen** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lenngkap;**
2. **Melakukan perekaman di loket khusus;**
3. **Dilakukan proses percetakan oleh operator apabila data yang dinyatakan PRR; dan**
4. **Pengambilan KTP-el di Loket Pengambilan Dokumen.**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **Pelaksanaan perekaman memakan waktu kurang lebih 20 menit dan pencetakkan memakan waktu 10 menit jika tidak terjadi gangguan pada jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian perekaman.** |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **KTP-el atau Surat Keterangan Perekaman** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENCETAKKAN KTP ELEKTRONIK HILANG ATAU RUSAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PENCETAKKAN KTP ELEKTRONIK HILANG ATAU RUSAK** |
| **1** | **Persyaratan** | **Karena KTP Hilang :**1. **Surat Keterangan Hilang dari Kepolisisan; dan**
2. **Fotocopy KK.**

**Karena KTP Rusak :**1. **KTP Rusak.**
 |
| **2** | **Prosedur****1. Front Office2. Operator****3. PengambilanDokumen** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lenngkap;**
2. **Dilakukan proses pencetakkan oleh operator sesuai data pemohon;**
3. **Pengambilan KTP-el di Loket Pengambilan Dokumen; dan**
4. **Jika KTP-el belum bias dicetak maka dikeluarkan Surat Keterangan Perekaman.**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **10 menit jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian pencetakkan.** |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **KTP-el** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook:DisdukcapilInhil**
* **Instagram: @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PEREKAMAN DAN PENCETAKKAN KIA ( KARTU IDENTITAS ANAK )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PEREKAMAN DAN PENCETAKKAN KIA ( KARTU IDENTITAS ANAK )** |
| **1** | **Persyaratan** | **Usia Kurang Dari 5 Tahun ( Anak WNI ) :**1. **Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;**
2. **Fotocopy KK orang tua / wali; dan**
3. **Fotocopy KTP-el orang tua / wali.**

**UsiaKurang Dari 5 Tahun ( Anak Orang Asing )**1. **Paspor dan IzinTinggal Tetap yang asli;**
2. **KK asli orangtua; dan**
3. **KTP-el asli orangtua.**

**Usia 5 Tahun sd 17 Tahun (-) 1 Hari ( Anak WNI ):**1. **Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;**
2. **Fotocopy KK orang tua / wali;**
3. **Fotocopy KTP-el orang tua / wali; dan**
4. **Pas foto berwarna ukuran 2 x 3, 2 Lembar (bagi yang tidak melakukan perekaman langsung / anak di foto langsung di operator ).**

**Usia 5 Tahun sd 17 Tahun (-) 1 Hari ( Anak Orang Asing ):**1. **Paspor dan IzinTinggal Tetap asli;**
2. **KK asli orangtua;**
3. **KTP-el asli orangtua; dan**
4. **Pas foto berwarna ukuran 2 x 3, 2 Lembar ( bagi yang tidak melakukan perekaman langsung / anak difoto langsung di operator ).**
 |
| **2** | **Prosedur****1. Front Office 2. Operator** **4. PengambilanDokumen** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Melakukan perekaman dan loketk husus;**
3. **Dilakukan proses pencetakan oleh operator sesuai data pemohon; dan**
4. **Pengambilan KIA Kartu Identitas Anak di Loket Pengambilan Dokumen.**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **Pelaksanaan perekaman memakan waktu kurang lebih 20 menit dan pencetakkan memakan waktu 10 menit jika tidak terjadi gangguan pada jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian perekaman.** |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **KIA ( Kartu Identitas Anak )** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR KABUPATEN / KOTA, PROVINSI DI WILAYAH NKRI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR KABUPATEN / KOTA, PROVINSI DI WILAYAH NKRI** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **KK Asli;**
2. **Memperlihatkan Dokumen Penting yang dimiliki seperti Ijazah, Rapor, Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS / BUMN / Swasta dan Paspor;**
3. **Jika yang pindah anggota keluarga harus melampirkan Surat pernyataan dari orang tua / wali pakai materai 6000; dan**
4. **Jika salah satu kepala keluarga yang pindah karena pekerjaan, cerai harus melampirkan Surat Pernyataan dari suami / istri dan atau melampirkan surat cerai.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 1. **Hari :**
* **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **BiayaPelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **ProdukLayanan** | **Surat KeteranganPindah ( SKPWNI ) dan KK** |
| **6** | **PengelolaanPengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENCATATAN LAHIR MATI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PENCATATAN LAHIR MATI** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Surat Keterangan Lahir Mati dari Dokter / Bidan / Penolong Kelahiran.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 1. **Hari :**
* **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis**  |
| **5** | **Produk Layanan** | **Surat Keterangan Lahir Mati** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**AKTA KELAHIRAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **AKTA KELAHIRAN** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Fotocopy KK;**
2. **Fotocopy KTP-el kedua orangtua;**
3. **Fotocopy KTP-el Saksi 1 Orang;**
4. **Fotocopy Buku Nikah orangtua kandung yang dilegalisir / Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan atau menunjukkkan yg asli atau mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak( SPTJM ) Pasangan Suami Istri bagi yang tidak memiliki Buku Nikah;**
5. **Fotocopy Surat Cerai / Kutipan Akta Perceraian jika telah terjadi perceraian pasangan suami istri;**
6. **Asli Surat Keterangan Kelahiran dari penolong kelahiran atau mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ( SPTJM ) Kebenaran Data Kelahiran; dan**
7. **Memperlihatkan dokumen penting yang dimiiki seperti Ijazah, Rapor, Kutipan Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS / BUMN / BUMD / Swasta dan Paspor.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifkator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 1. **Hari :**
* **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **Kutipan Akta Kelahiran** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**AKTA PERKAWINAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **AKTA PERKAWINAN** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Fotocopy KK;**
2. **Fotocopy KTP-el;**
3. **Fotocopy dan Asli Surat Pemuka Agama;**
4. **Pas foto 4x6 keduamempelai 3lembar;**
5. **MengisiFormulir F2. 12; dan**
6. **Memperlihatkan dokumen penting yang dimiiki seperti Ijazah, Kutipan AktaKelahiran, SK Pengangkatan PNS / BUMN / BUMD / Swasta dan Paspor.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 1. **Hari :**
* **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **ProdukLayanan** | **KutipanAktaPerkawinan** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**AKTA KEMATIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **AKTA KEMATIAN** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Fotocopy KK;**
2. **Fotocopy KTP-el;**
3. **Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit / Dokter / Desa/ Kelurahan;**
4. **Memperlihatkan dokumen penting yang dimiiki seperti Ijazah, Rapor, Kutipan Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS / BUMN / BUMD / Swasta dan Paspor.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 1. **Hari :**
* **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **BiayaPelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **ProdukLayanan** | **Kutipan Akta Kematian** |
| **6** | **PengelolaanPengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**AKTA PERCERAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **AKTA PERCERAIAN** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Kutipan Asli Akta Perkawinan suami istri;**
2. **KK Asli;**
3. **Fotocopy KTP-el suami istri; dan**
4. **Fotocopy Putusan Penetapan Pengadilan mengenai Perceraian.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk di entry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **1 Hari :*** **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan di nyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis**  |
| **5** | **Produk Layanan** | **Kutipan Akta Perceraian** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial:**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**AKTA PENGAKUAN ANAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **AKTA PENGAKUAN ANAK** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Fotocopy KK;**
2. **Fotocopy KTP-el;**
3. **Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak; dan**
4. **Surat Pengakuan Anak dari ayah yang disetujui oleh ibu kandung.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **1 Hari :*** **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **Kutipan Akta Pengakuan Anak** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH****NIP. 19631231 199503 1 009** |

**PEMBATALAN PERKAWINAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PEMBATALAN PERKAWINAN** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Fotocopy Kartu Keluarga;**
2. **Fotocopy KTP-el;**
3. **Kutipan Akta Perkawinan Asli; dan**
4. **Salinan Putusan Pengadilan Negeri.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak;**
5. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui dan ditanda tangani; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **1 Hari :*** **Jika Kepala Dinas berada ditempat; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **Catatan Pinggir pada Buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial:**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH****NIP. 19631231 199503 1 009** |

**PEMBATALAN PERCERAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PEMBATALAN PERCERAIAN** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Fotocopy KK;**
2. **Fotocopy KTP-el;**
3. **KutipanAktaPerceraianAsli; dan**
4. **Salinan PutusanPengadilan.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak;**
5. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui dan ditanda tangani; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **1 Hari :*** **Jika Kepala Dinas berada ditempat; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **Catatan Pinggir Pada Buku Register dan Kutipan Akta Perceraian** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial:**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENGANGKATAN ANAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PENGANGKATAN ANAK**  |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Fotocopy KK;**
2. **Fotocopy KTP-el;**
3. **Kutipan Akta Kelahiran Asli;**
4. **Fotocopy Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan orangtua angkat; dan**
5. **Fotocopy Salinan Putusan Pengadilan Negeri.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak;**
5. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui dan ditanda tangani; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **1 Hari :*** **Jika Kepala Dinas berada ditempat; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis**  |
| **5** | **Produk Layanan** | **Catatan Pinggir pada Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial:**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PERUBAHAN NAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PERUBAHAN NAMA** |
| **1** | **Persyaratan****PERUBAHAN NAMA** | 1. **KK Asli;**
2. **Fotocopy KTP-el orangtua;**
3. **KutipanAktaKelahiran;**
4. **KutipanAktaPerkawinan; dan**
5. **Salinan Putusan Pengadilan Negeri.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak;**
5. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui dan ditanda tangani; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **1 Hari :*** **Jika Kepala Dinas berada ditempat; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis**  |
| **5** | **Produk Layanan** | **Catatan Pinggir Pada Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENGESAHAN ANAK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PENGESAHAN ANAK** |
| **1** | **Persyaratan PENGESAHAN ANAK** | 1. **Fotocopy KK;**
2. **Fotocopy KTP-el;**
3. **Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak; dan**
4. **Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk di entry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **1 Hari :*** **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis**  |
| **5** | **Produk Layanan** | **Kutipan Akta Pengesahan Anak** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN** |
| **1** | **Persyaratan****PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN** | 1. **Salinan Keputusan Presiden;**
2. **Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi bidang kewarganegaraan;**
3. **Kutipan Akta Pencatatan Sipil;**
4. **Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;**
5. **Fotocopy KK;**
6. **Fotocopy KTP-el; dan**
7. **Fotocopy Paspor.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk di entry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **1 Hari :*** **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis**  |
| **5** | **Produk Layanan** | **Kutipan AktaPencatatan Sipil** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PEMBETULAN AKTA DAN PEMBATALAN AKTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PEMBETULAN AKTA DAN PEMBATALAN AKTA** |
| **1** | **Persyaratan****PEMBETULAN AKTA DAN PEMBATALAN AKTA** | 1. **Fotocopy KK;**
2. **KTP-el;**
3. **Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan**
4. **Salinan Putusan Pengadilan Negeri.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk di entry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak;**
5. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui dan ditanda tangani; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **1 Hari :*** **Jika Kepala Dinas berada ditempat; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis**  |
| **5** | **Produk Layanan** | 1. **Catatan Pinggir pada Buku Register Akta Pencatatan Sipil; dan**
2. **Kutipan Akta Pencatatan Sipil.**
 |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENERBITAN BIODATA PENDUDUK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** |  | **PENERBITAN BIODATA PENDUDUK** |
| **1** | **Persyaratan****PENERBITAN BIODATA PENDUDUK** | **1.****2.****3.** | **Surat pengantar dari Rukun Tetangga dan Rukun Warga atau yang disebut dengan nama lain;****Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan****Bukti pendidikan terakhir.** |
| **2** | **Prosedur** | **1.****2.****3.****4.****5.****6.** | **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;****Pengolahan berkas di verifikator;****Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;****Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;****Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan****Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).** |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **1 Hari :*** **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **Penerbitan Biodata Penduduk** |
| **6** | **Penanganan, Pengaduan, dan Saran Masukkan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI** |
| **1** | **Persyaratan****PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI** | 1. **Membawa berkas SPPLN yang sudah di ttd yang bersangkutan dan lurah;**
2. **Pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berwarna dan terbaru;**
3. **Mengisi blanko SKPLN (di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil);**
4. **KK dan KTP-el asli ditarik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 1. **Hari :**
* **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN)** |
| **6** | **PengelolaanPengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PENERBITAN SURAT KETERANGAN** **TEMPAT TINGGAL** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Fotocopy Surat Izin Tinggal Terbatas;**
2. **Fotocopy Surat Keterangan Lapor Diri dan Keplisian;**
3. **Fotocopy Pasport;**
4. **Surat Keterangan bekerja dari perusahaan tempat bekerja; dam**
5. **Pasfoto berwarna ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 1. **Hari :**
* **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **Surat Keterangan Tempat Tinggal** |
| **6** | **PengelolaanPengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PENERBITAN SURAT** **KETERANGAN KEPENDUDUKAN** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **KK Asli;**
2. **Memperlihatkan Dokumen Penting yang dimiliki seperti Ijazah, Rapor, Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Kelahiran, SK Pengangkatan PNS / BUMN / Swasta dan Paspor;**
3. **Jika yang pindah anggota keluarga harus melampirkan Surat pernyataan dari orang tua / wali pakai materai 6000; dan**
4. **Jika salah satu kepala keluarga yang pindah karena pekerjaan, cerai harus melampirkan Surat Pernyataan dari suami / istri dan atau melampirkan surat cerai.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk di entry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 1. **Hari :**
* **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **Surat Keterangan Kependudukan** |
| **6** | **PengelolaanPengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PENERBITAN SURAT KETERANGAN** **DATANG DARI LUAR NEGERI** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap di Indonesia harus memenuhi persyaratan:**
2. **Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan**
3. **Surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil kabupaten/kota atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia**
4. **Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan izin tinggal terbatas harus memenuhi persyaratan:**
	1. **Dokumen Perjalanan; dan**
	2. **kartu izin tinggal terbatas.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk di entry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 1. **Hari :**
* **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri** |
| **6** | **PengelolaanPengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PENDATAAN PENDUDUK RENTAN** **ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Tim Pendataan menginventarisis data - data penduduk yang masuk kategori administrasi rentan (Korban bencana alam /bencana sosial seperti banjir, kebakaran, orang terlantar, Komunitas terpencil dsb).**
2. **Penduduk yang bersangkutan mengisi beberapa formulir yaitu :**
3. **Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana Alam/Sosial (FR-1.01)**
4. **Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02)**
5. **Blangko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) (BR-1.01)**
6. **Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS) (FR-2.01)**
7. **Formulir Biodata Penduduk WNI (F1.01)**
8. **Formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI (F1.05)**
9. **Formulir Perubahan Data Kependudukan (F-1.06)**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh verifikator;**
4. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui melalui petugas TTE;**
5. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 1. **Hari :**
* **TTE; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **Pelayanan Penduduk Rentan** |
| **6** | **PengelolaanPengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENERBITAN KTP ELEKTRONIK KARENA PINDAH DATANG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PENERBITAN KTP ELEKTRONIK** **KARENA PINDAH DATANG** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten Kota atau UPT Disdukcapil KabupatenlKota daerah asal; dan**
2. **KK.**
 |
| **2** | **Prosedur****1. Front Office2. Operator****3. PengambilanDokumen** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lenngkap;**
2. **Dilakukan proses pencetakan oleh operator sesuai data pemohon;**
3. **Pengambilan KTP-el di Loket Pengambilan Dokumen; dan**
4. **Jika KTP-el belum bias dicetak maka dikeluarkan Surat Keterangan Perekaman.**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **10 menit jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian pencetakkan.** |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **KTP-el** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook:DisdukcapilInhil**
* **Instagram: @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENERBITAN KTP ELEKTRONIK KARENA PERUBAHAN DATA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PENERBITAN KTP ELEKTRONIK KARENA PERUBAHAN DATA** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **KK;**
2. **KTP-el lama;**
3. **Kartu izin tinggal tetap; dan**
4. **Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting.**
 |
| **2** | **Prosedur****1. Front Office2. Operator****3. PengambilanDokumen** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas ke front office sampai dinyatakan lenngkap;**
2. **Dilakukan proses pencetakan oleh operator sesuai data pemohon;**
3. **Pengambilan KTP-el di Loket Pengambilan Dokumen; dan**
4. **Jika KTP-el belum bias dicetak maka dikeluarkan Surat Keterangan Perekaman.**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | **10 menit jika tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian pencetakkan.** |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **KTP-el** |
| **6** | **Pengelolaan Pengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook:DisdukcapilInhil**
* **Instagram: @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |

**PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **PENCATATAN PERISTIWA** **PENTING LAINNYA** |
| **1** | **Persyaratan** | 1. **Penetapan Pengadilan;**
2. **Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan Peristiwa Penting lainnya;**
3. **Fotocopy KK dan KTP-el pemohon; dan**
4. **Bagi WNI bukan penduduk dan orang asing melampikran fotocopy pasport.**
 |
| **2** | **Prosedur** | 1. **Pemohon menyerahkan berkas kefront office sampai dinyatakan lengkap;**
2. **Pengolahan berkas di verifikator;**
3. **Berkas di serahkan ke operator untuk dientry dan diverifikasi oleh petugas verifikator;**
4. **Berkas kembali ke operator untuk dicetak;**
5. **Berkas di serahkan kekadis untuk disetujui dan ditanda tangani; dan**
6. **Pengambilan dokumen di petugas penyerahan dokumen (Back Office).**
 |
| **3** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 1. **Hari :**
* **Jika Kepala Dinas berada ditempat; dan**
* **Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen.**
1. **Hari Lebih:**
* **Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.**
 |
| **4** | **Biaya Pelayanan** | **Gratis** |
| **5** | **Produk Layanan** | **Dokumen kependudukan berupa Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil** |
| **6** | **PengelolaanPengaduan** | **Kotak Pengaduan:**1. **Alamat : Jl. Swarna Bumi No. 04 Tembilahan**
2. **Email :****disdukcapil.inhil@gmail.com**
3. **SMS / WA : 082268829668 / 082268829757**
4. **Telpon :(0768) 21906/ (0768) 24268**
5. **Website :**[**https://disdukcapil.inhilkab.go.id**](https://disdukcapil.inhilkab.go.id)
6. **Media Sosial :**
* **Facebook :DisdukcapilInhil**
* **Instagram : @disdukcapil.inhil**
1. **Lain-lain : Survey Kepuasan Mobile**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kepala Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kabupaten Indragiri Hilir**MIZUAR EPENDI, SH**NIP. 19631231 199503 1 009 |