DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Informasi Layanan

Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

"Melayani Sepenuh Hati"





NO
KORUPSI
PUNGLI
GRATIFIKASI

DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Informasi Layanan

Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SALATIGA

Jl. Pemuda No. 2 Kota Salatiga
Kode Pos 50711 Telp. (0298) 312650

disdukcapil@salatiga.go.id
disdukcapil.salatiga.go.id
Disdukcapil Salatiga
disdukcapil_salatiga
@dukcapil_sala3

DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Maklumat Pelayanan

Pimpinan beserta staf penyelenggara pelayanan publik menyatakan
sanggup menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Kependudukan
sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
Dan apabila dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan
tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan,
kami siap melakukukan perbaikan secara terus menerus
dan siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku,
dan atau memberikan kompensasi.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SALATIGA

Drs. NOEGROHO AGOES SETIJONO
Pembina Utama Muda
NIP. 19670802 199703 1 002

DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.
2. PP Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013.
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Kependudukan dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Visi

" Menjadi Institusi Pelaksana Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Kompeten dan Melayani"

Misi

1. Berorientasi pada tertib administrasi.
2. Mengembangkan SDM yang profesional.
3. Mengembangkan partisipasi masyarakat dan kerjasama dengan stakeholder
4. Mengembangkan sistem dan prosedur layanan yang transparan, maju, dan akuntabel
5. Memanfaatkan teknologi informasi untuk peningkatan kualitas layanan

Moto

"Melayani Sepenuh Hati"

DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Daftar Isi

Halaman Judul I
Maklumat Pelayanan II
Visi, Misi, dan Moto III
Dasar Hukum IV
Daftar Isi V
Layanan :
- Biodata Penduduk 1
- Pencatatan Biodata Kependududkan 2
- Surat Keterangan tempat Tinggal (SKTT) 3
- Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) 4
- Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI) 5
- Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) 6
- Surat Keterangan Batal Pindah WNI (SKBWNI) 7
- Fasilitasi Pindah Datang 8
- Kartu Keluarga (KK) 9
- Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 10
- Kartu Identitas Anak (KIA) 11
- Penukaran KTP SIAk/Surat Keterangan Perekaman 12
- Kutipan Akta Kematian 13
- Kutipan Akta Kelahiran 14
- Kutipan Akta Perkawinan 15
- Kutipan Akta Perceraian 16
- Kutipan Akta Pengesahan Anak 17
- Kutipan Akta Pengangkatan Anak 18
- Kutipan Akta Pengakuan Anak 19
- Surat Keterangan Pencatatan Sipil 20
- Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan 21
- Surat Keterangan Pembatalan Perceraian 22
- Surat Keterangan Lahir Mati 23
- Surat Keterangan Pelaporan Perjanjian Perkawinan 24
- Surat Keterangan Perubahan/Pencabutan Perjanjian Perkawinan 25
- Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan 26
- Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Luar Wilayan NKRI 27
- Surat Keterangan Pencatatan Sipil bagi Orang Asing yang Tidak Memiliki Dokumen Keimigrasian 28
- Sinkronisasi Data 29
- Legalisir 30

Layanan 31
Pengaduan 32
Survei kepuasan Masyarakat 33

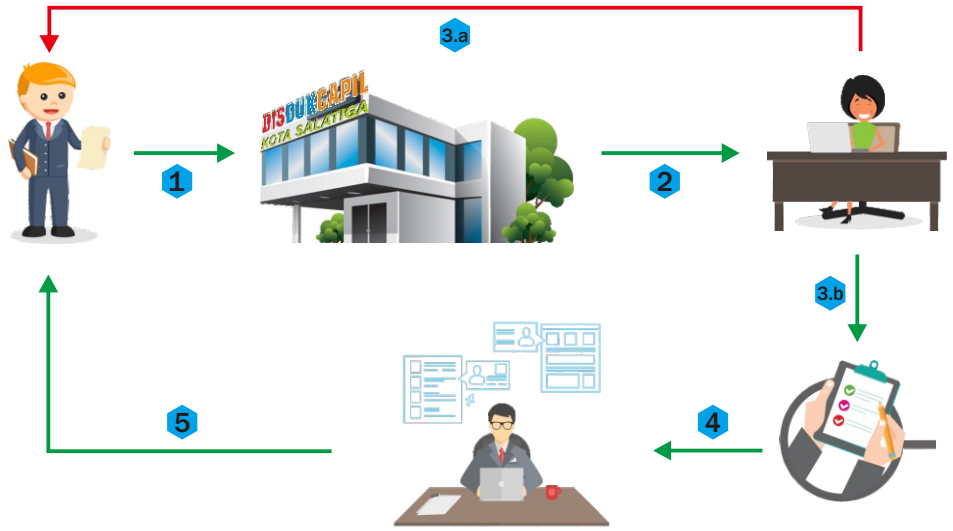
DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Biodata Kependudukan

Persyaratan :

- Fotokopi KK Pemohon
- Fotokopi KTP-el Pemohon
- Mengisi formulir Permohonan Pencetakan Biodata Penduduk

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan Biodata Penduduk
5. Penyerahan Biodata Penduduk kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

1 (satu) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

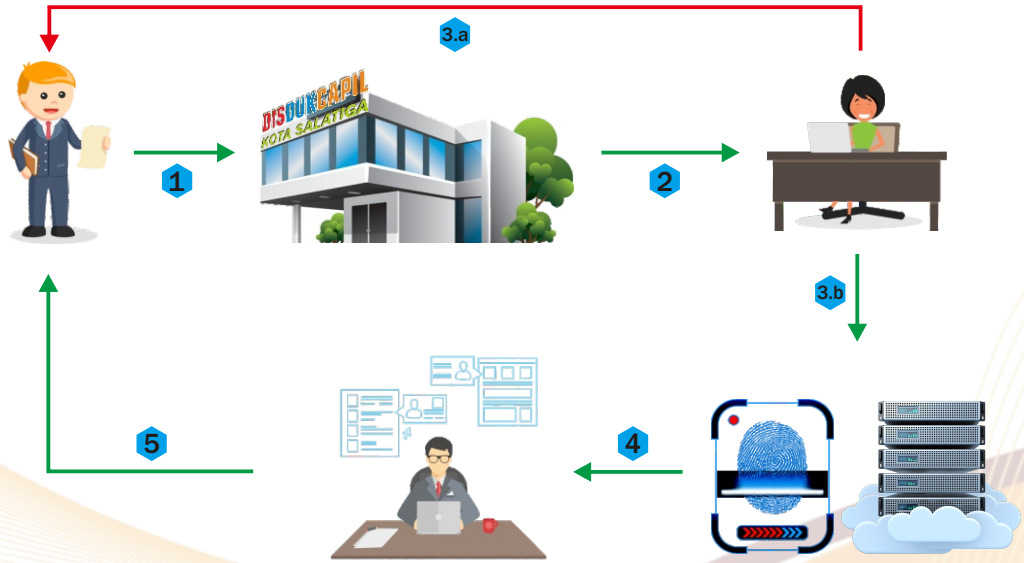
DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Pencatatan Biodata Kependudukan

Persyaratan :

- Pengantar RT/RW
- Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas
- Mengisi Biodata Penduduk
- Melampirkan fotokopi dokumen yang dimiliki (KK lama, KTP lama, Surat Nikah, Surat Cerai, Ijazah terakhir, Passport, dll)

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Pengecekan Biometrik dan Data Konsolidasi
4. Proses penerbitan Biodata Penduduk
5. Penyerahan Biodata Penduduk kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

DISDUKCAPIL KOTA SALATIGA

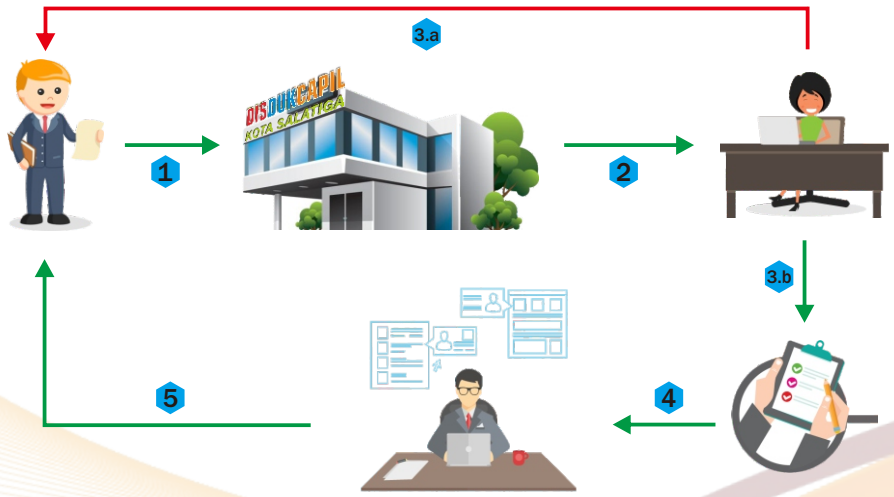
Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

Persyaratan :

1. WNA Pemegang KITAS (Kartu Ijin Tinggal Terbatas)
   - Rekomendasi dari Kesbangpol
   - Fotokopi KITAS
   - Surat Tanda Melapor dari Kepolisian
   - Fotokopi Pasport
   - Pas foto 3 X 4 (2 lembar)
   - Mengisi Formulir Permohonan Penerbitan SKTT

2. WNA Pemegang KITAP (Kartu Ijin Tinggal Tetap)
   - Rekomendasi dari Kesbangpol
   - Fotokopi KITAP
   - Surat Tanda Melapor dari Kepolisian
   - Fotokopi Pasport
   - Print Out Formulir Biodata dari Kelurahan
   - Pas foto 3 X 4 (2 lembar)
   - Mengisi Formulir Permohonan Penerbitan KK dan KTP
   - Melakukan Perekaman KTP-el di Disdukcapil

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan (kekurangan persyaratan dapat dipenuhi pada saat pengambilan)

3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon

3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan

4. Proses penerbitan SKTT
5. Penyerahan SKTT kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

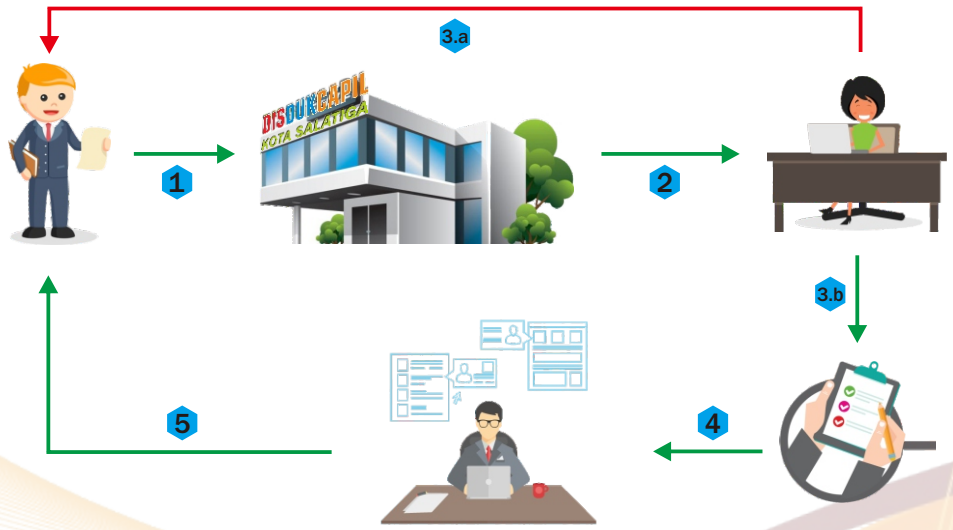
DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)

Persyaratan :

- Formulir Permohonan Pindah WNI
- Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran
- Fotokopi Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Akta atau Surat Kematian
- KK dan KTP Asli

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan SKPWNI
5. Penyerahan SKPWNI kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

2 (dua) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

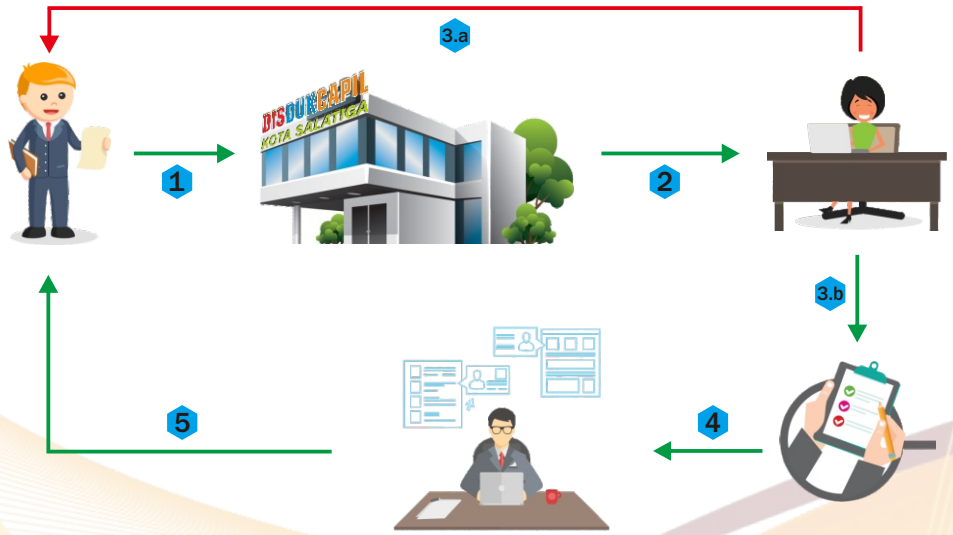
DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI)

Persyaratan :

- Formulir Permohonan Perpindahan Penduduk
- SKPWNI dari daerah asal
- Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran
- Fotokopi Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Akta atau Surat Kematian
- KTP Asli dari daerah asal
- KK yang akan ditumpangi (apabila menumpang dan/atau anak dibawah 17 tahun)
- Surat persetujuan pemilik rumah apabila kontrak/kos

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan

3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon

3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan

4. Proses penerbitan SKDWNI
5. Penyerahan SKDWNI kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

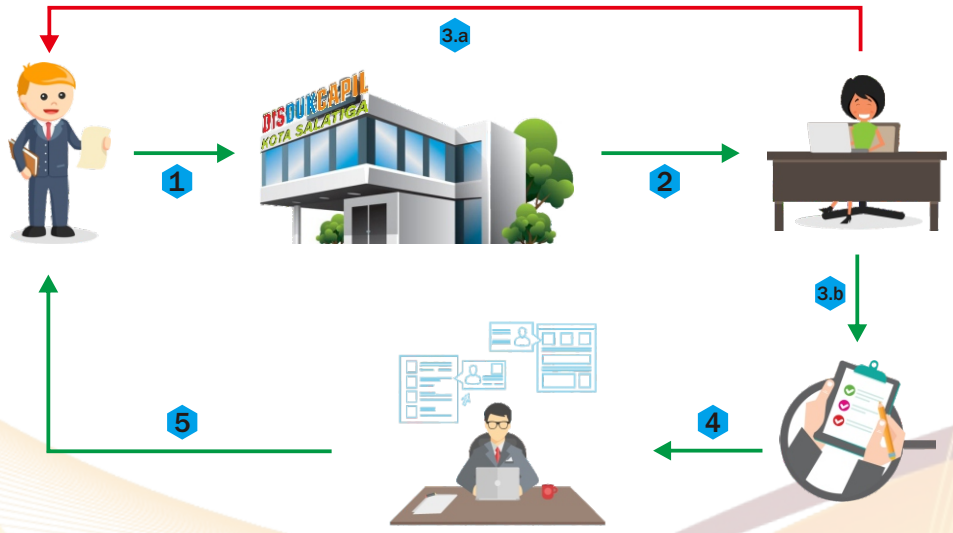
2 (dua) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)

Persyaratan :

- Formulir Permohonan
- Fotokopi Akta Kelahiran/Perkawinan/Akta Perceraian/Akta Kematian
- KK asli
- KTP Asli
- Dokumen Perjalanan

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan SKPLN
5. Penyerahan SKPLN kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

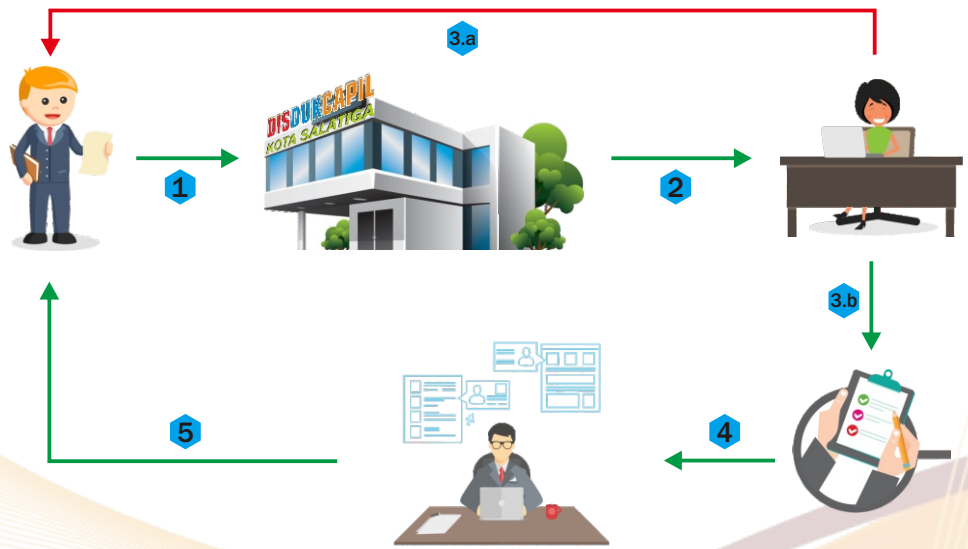
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Surat Keterangan Batal Pindah WNI (SKBWNI)

Persyaratan :

- Formulir Permohonan Batal Pindah
- Satu bendel Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan SKBWNI
5. Penyerahan SKBWNI kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

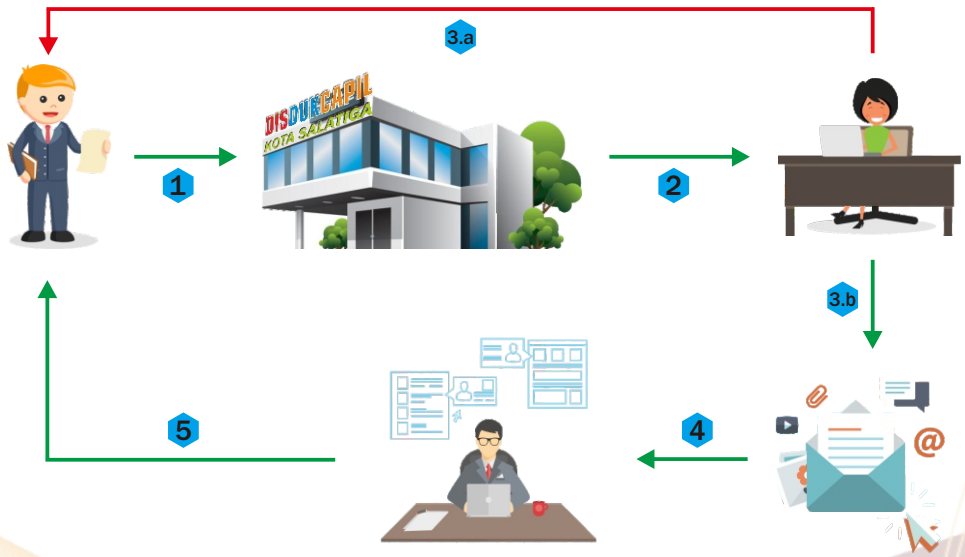
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Fasilitasi Pindah Datang

Persyaratan :

- Surat Permohonan Fasilitasi Pindah ditujukan Kepada Kepala Disdukcapil
- Kartu Keluarga asli

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan cek databse kependudukan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan atau tidak ditemukan dalam databse kependudukan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Pemrosesan lebih lanjut dengan mengirimkan permohonan SKPWNI ke Disdukcapil asal Pemohon
4. Proses penerbitan SKPWNI dari Disdukcapil Pemohon dan pemprosesan penerbitan SKDWNI
5. Penyerahan SKDWNI kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

Menyesuaikan respon disdukcapil Kab/Kota lain

DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Kartu Keluarga (KK)

Persyaratan :

1. Pengajuan Baru
- Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Cerai/ Kematian
- Surat Keterangan Pindah Datang
- KITAP bagi Orang Asing
  (apabila dokumen terbitan luar negeri pemohon harus lapor ke Kedutaan di Jakarta kemudian diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia

2. Penambahan Karena Lahir
- KK lama
- Fotokopi Surat Nikah dilegalisir
- Fotokopi Surat Penolong Kelahiran
- Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan (F2.01)

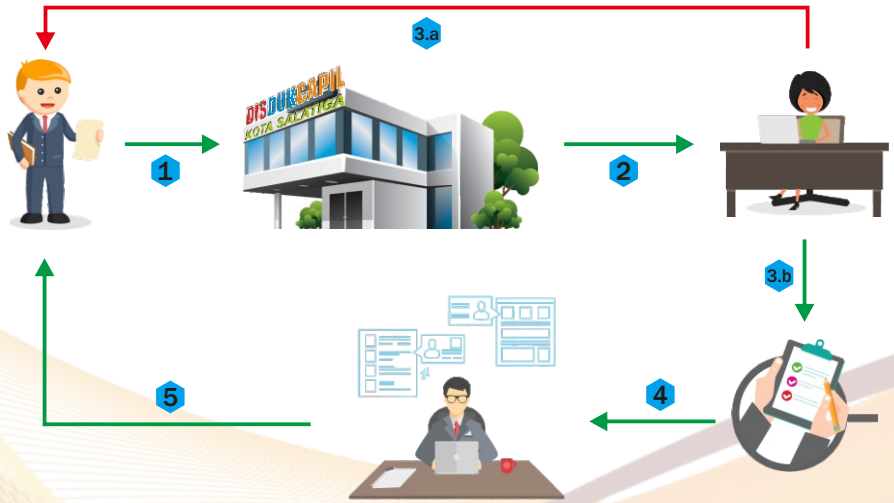
3. Menumpang
- KK lama
- KK yang akan ditumpangi
- Surat Keterangan Pindah Datang
- Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri

4. Pengurangan
- KK lama
- Akta/ Surat Keterangan Kematian dan/atau
- Surat Keterangan Pindah

5. Hilang/Rusak
- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
- Surat pernyataan kehilangan
- KK rusak
- Fotokopi KK yg hilang (apabila ada)

6. Perubahan Data
- Mengisi dan menandatangani pernyataan perubahan data (F.1-06) bermeterai cukup (kecuali pindah alamat, pekerjaan dan pendidikan tanpa materai)
- Fotocopi dokumen pendukung perubahan data

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :
1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan Kartu Keluarga
5. Penyerahan Kartu Keluarga kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

Persyaratan :

1. Pengajuan Baru
- Formulir Permohonan
- Telah berusia 17 thn atau sudah menikah (dibuktikan dengan Surat Nikah)
- Fotokopi KK
- Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran
- Melaksanakan Perekaman Data KTP-el secara pribadi

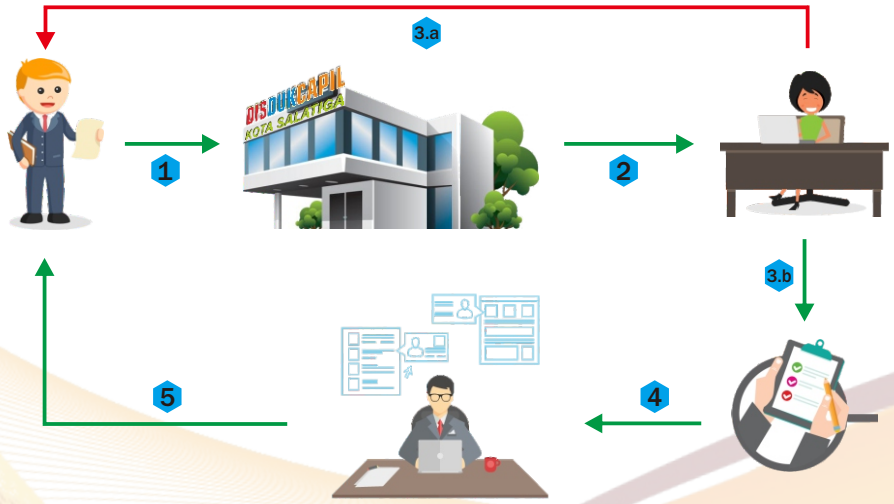
2. Hilang
- Formulir Permohonan
- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
- Fotokopi KK

3. Rusak
- Fotokopi KK
- KTP-el yang rusak

4. Perpindahan Penduduk
- Formulir Permohonan
- Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk

5. Perubahan Data
- Formulir Permohonan
- Fotokopi KK
- Mengisi dan menandatangani pernyataan perubahan data (F.1-06) bermeterai cukup (kecuali pindah alamat, pekerjaan dan pendidikan tanpa materai)
- Fotocopi dokumen pendukung perubahan data
- KTP-el lama

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :
1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan KTP-el (Perekaman data untuk Pengajuan Baru)
5. Penyerahan KTP-el kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

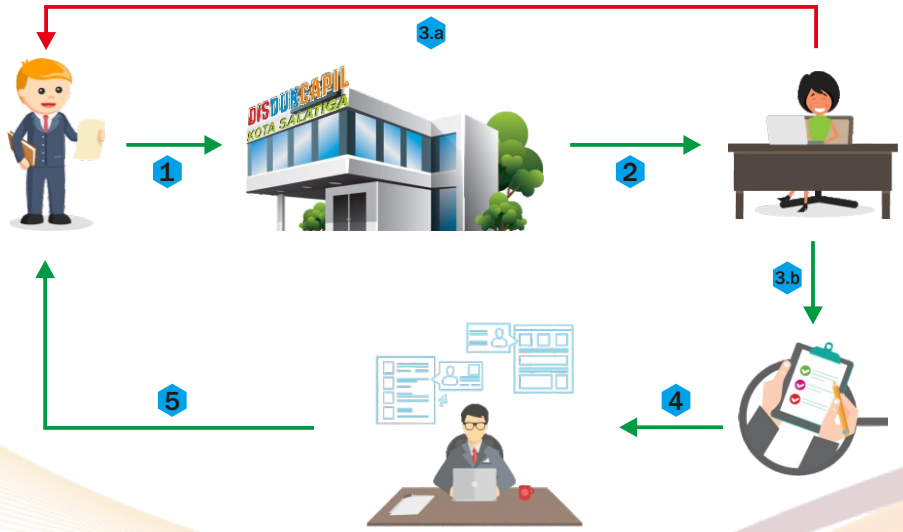
Kartu Identitas Anak (KIA)

Persyaratan :

1. Bagi yang Sudah Memiliki Akta Kelahiran
   - Formulir Permohonan
   - Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran Anak dan menunjukkan aslinya
   - Fotokopo KTP-el orang tua
   - Fotokopi KK
   - Pas foto anak berwarna ukuran 2 X 3 (2 lembar) untuk anak berusia 5 tahun ke atas

2. Bagi yang Belum memiliki Akta Kelahiran
   - Pengajuan bersamaan dengan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :
1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan KIA
5. Penyerahan KIA kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

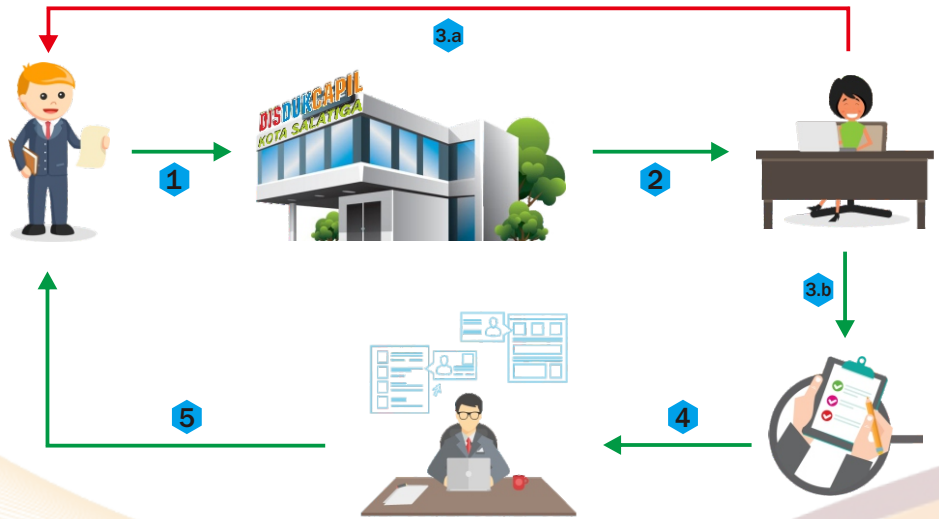
DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Penukaran KTP SIAK / Surat Keterangan Perekaman

Persyaratan :

- KTP SIAK/Surat Keterangan Perekaman
- Fotokopi KK jika diwakilkan keluarga dalam satu KK
- Surat Kuasa apabila diwakilkan bermaterai cukup

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan KTP-el
5. Penyerahan KTP-el kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

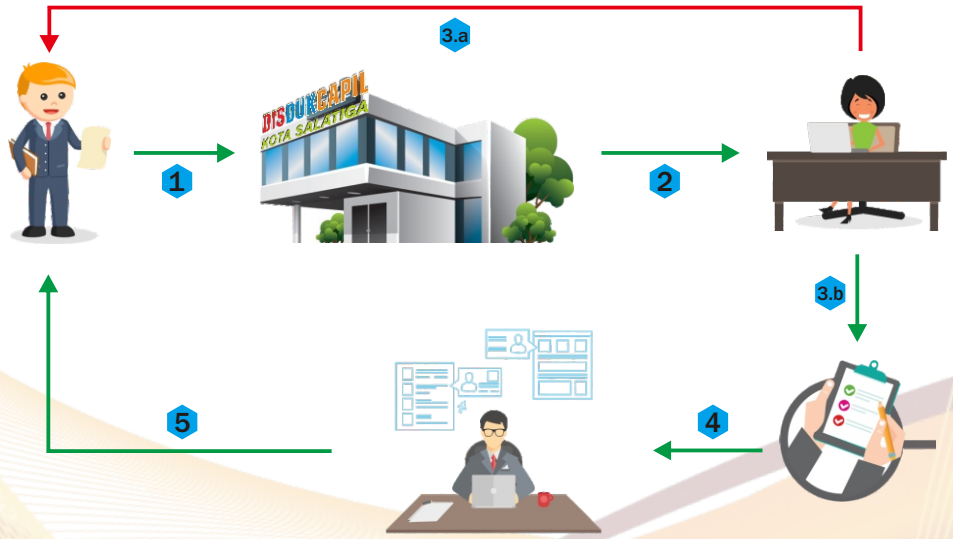
1 (satu) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Kutipan Akta Kematian

Persyaratan :

- Formulir Pencatatan Sipil F-2.01
- Kartu Keluarga asli
- KTP-el asli
- Fc. KTP-el Pelapor
- Fc. KTP-el 2 (dua) orang saksi
- Surat Kematian asli dari lembaga yang berwenang (seperti, Rumah Sakit, dll) apabila tidak meninggal di rumah.

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan Kutipan Akta Kematian
5. Penyerahan Kutipan Akta Kematian kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Kutipan Akta Kelahiran

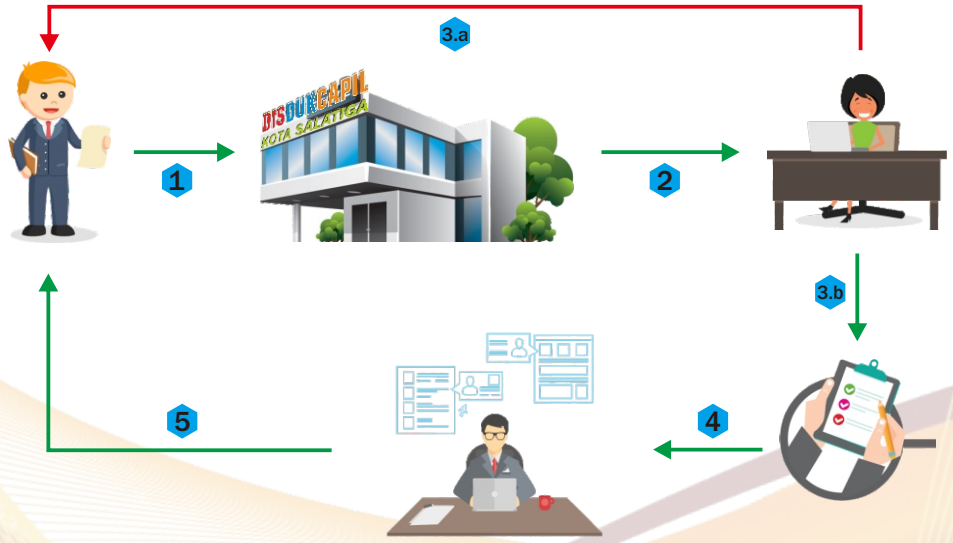
Persyaratan :

1. Usia 0 s/d 60 hari
- Formulir Pencatatan Sipil F-2.01
- Kartu Keluarga asli
- Fotokopi KTP-el kedua orang tua
- Asli Surat Kelahiran dari Bidan/Dokter/ Penolong Kelahiran
- Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi
- Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua yang dilegalisir
- Surat Kuasa bermaterai cukup dan fotokopi KTP-el apabila dikuasakan kepada orang lain

2. Usia Lebih dari 60 Hari
- Formulir Pencatatan Sipil F-2.01
- Fotokopi Kartu Keluarga
- Fotokopi KTP-el kedua orang tua
- Asli Surat Kelahiran dari Bidan/Dokter/ Penolong Kelahiran (apabila tidak dapat terpenuhi dapat menggunakan SPTJM Kelahiran)
- Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi
- Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua yang dilegalisir (apabila tidak dapat terpenuhi dapat menggunakan SPTJM Pasangan Suami Isteri)
- Surat Kuasa bermaterai cukup dan fotokopi KTP-el apabila dikuasakan kepada orang lain

3. Kelahiran WNA
- Formulir Pencatatan Sipil F-2.01
- Fotokopi SKTT orang tua
- Fotokopi Paspor orang tua
- Asli Surat Kelahiran dari Bidan/Dokter/ Penolong Kelahiran
- Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi
- Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua yang dilegalisir
- Apabila Akta Perkawinan orang tua terbitan luar negeri dan berbahasa asing, wajib diterjemahkan dan dilegalisir oleh lembaga yang berijin
- Surat Kuasa bermaterai cukup dan fotokopi KTP-el apabila dikuasakan kepada orang lain

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :
1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan Kutipan Akta Keelahiran
5. Penyerahan Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

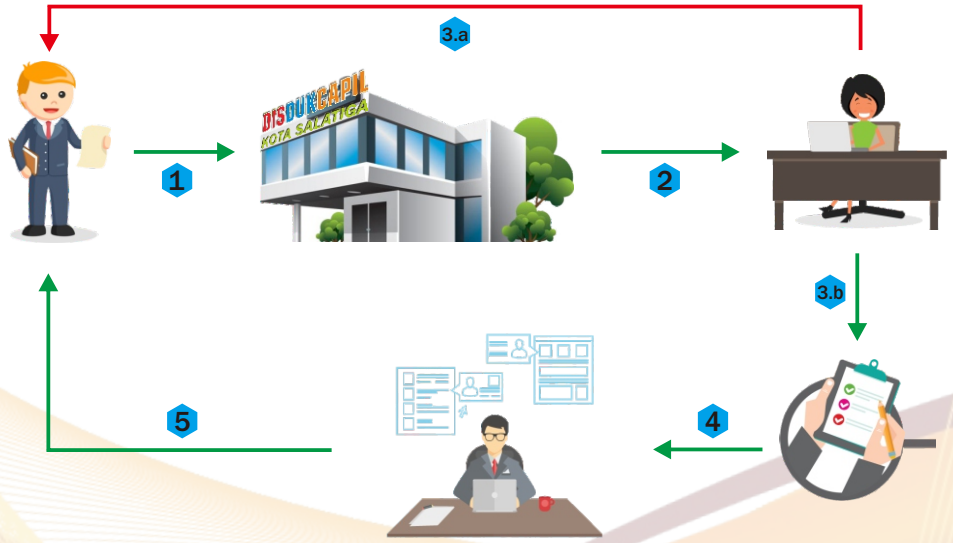
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Kutipan Akta Perkawinan

Persyaratan :

- Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil F-2.01
- Surat Pemberkatan Perkawinan/Surat Perkawinan dari Penghayat Kepercayaan
- Surat Baptis (apabila ada)
- Fotokopi KK dan KTP-el mempelai dan kedua orang tua masing-masing mempelai
- Bagi calon yang berasal dari daerah lain melampirkan surat keterangan dari Disdukcapil setempat
- Akta Perceraian bagi yang bersetatus cerai hidup dan Akta Kematian bagi yang berstatus cerai mati
- Bagi anggota TNI atau Polri melampirkan ijin perkawinan dari kesatuannya
- Foto berwarna ukuran 4 X 6 berdampingan (5 lembar)
- Bagi WNA persyaratan ditambah :
  * Surat Ijin dari Kedutaan asli
  * Fotokopi Akta Kelahiran (diterjemahkan oleh lembaga yang berijin dan dilegalisir)
  * Fotokopi paspor (dilegalisir)
  * Surat Tanda Melapor Diri dari Polres
  * Dokumen lain yang menyebutkan domisili termasuk orang tua (diterjemahkan)
  * Visa

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
5. Penyerahan Kutipan Akta Perkawinan kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

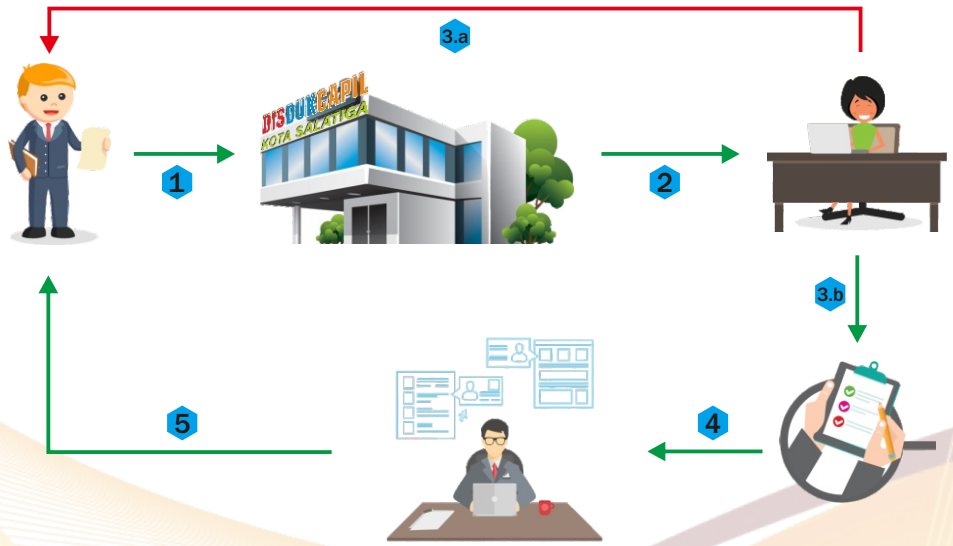
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Kutipan Akta Perceraian

Persyaratan :

- Formulir Pencatatan Sipil F-2.01
- Asli Putusan Perceraian dari Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap
- Kutipan Akta Perkawinan Asli
- Fc Kartu Keluarga
- Fc. KTP-el

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan

3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon

3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan

4. Proses penerbitan Kutipan Akta Perceraian
5. Penyerahan Kutipan Akta Perceraian kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

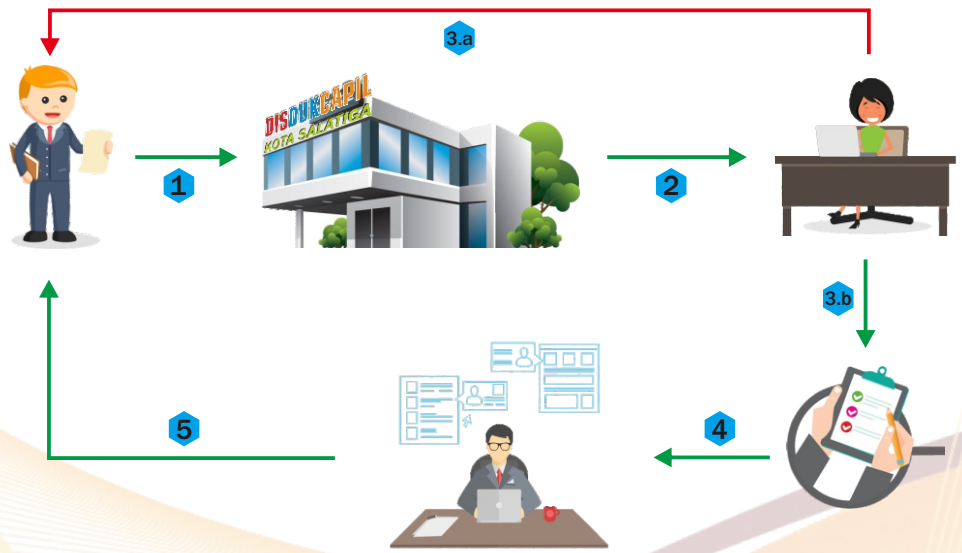
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Kutipan Akta Pengesahan Anak

Persyaratan :

- Formulir Pencatatan Sipil F-2.01
- Kutipan Akta Perkawinan
- Surat Pernyataan diketahui Kelurahan dan Kecamatan
- Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak
- KTP-el dan Kartu Keluarga pasangan suami isteri

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses pemberian Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran dan penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
5. Penyerahan Kutipan Akta Pengesahan Anak kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

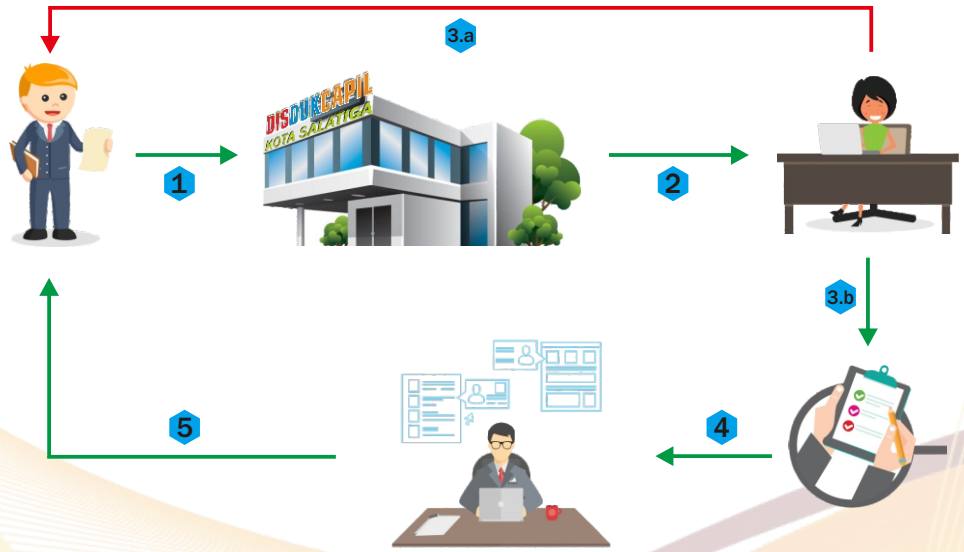
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Kutipan Akta Pengangkatan Anak

Persyaratan :

- Formulir Pencatatan Sipil F-2.01
- Salinan Penetapan Pengadilan
- Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak
- KTP-el dan Kartu Keluarga pasangan suami isteri
- Buku/Akta Perkawinan Pemohon

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses pemberian Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran
5. Penyerahan Kutipan Akta Kelahiran Anak kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

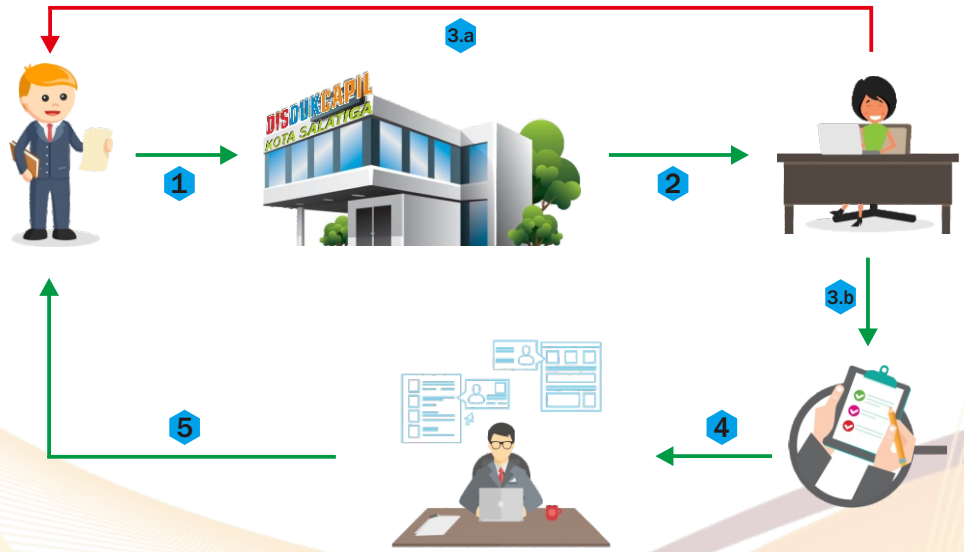
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Kutipan Akta Pengakuan Anak

Persyaratan :

- Formulir Pencatatan Sipil F-2.01
- Salinan Penetapan Pengadilan
- Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak
- KTP-el dan Kartu Keluarga pasangan suami isteri
- Buku/Akta Perkawinan Pemohon

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses pemberian Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran dan penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak
5. Penyerahan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Surat Keterangan Pencatatan Sipil

Persyaratan :

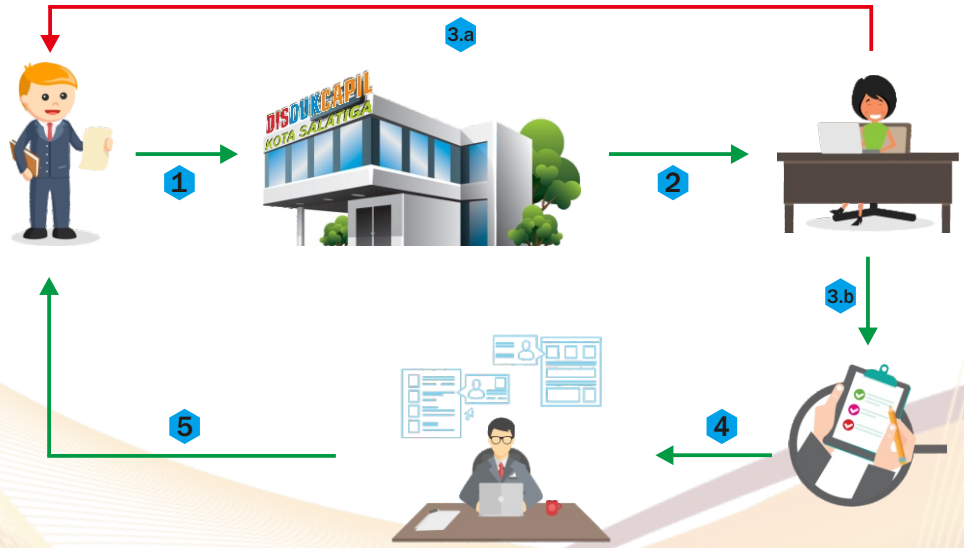
1. Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri

- Fotokopi Akta Perkawinan orang tuan (legalisir), apabila luar negeri dan berbahasa asing wajib diterjemahkan dan dilegalisir (Kedutaan dan lembaga penerjemah yang berijin)
- Fotokopi Akta/Sertifikat/Surat Kelahiran (legalisir kedutaan yang berwenang) dan terjemahannya (legalisir lembaga penerjemah yang berijin)
- Surat Keterangan Lahir dari kedutaan bersangkutan
- Fotokopi KTP-el dan Paspor orang tua
- Fotokopi Kartu Keluarga
- Surat Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan dan Fotokopi KTP-el yang diberi kuasa

2. Surat Pelaporan Perkawinan WNI di Luar Negeri

- Akta Perkawinan
- Surat Bukti dari Kedubes
- Paspor pasangan yang menikah
- Kartu keluarga dan KTP-el
- Fotokopi Akta Kelahiran
- Foto berwarna berdampingan 4 X 6 (3 lembar)
- Surat Permohonan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri kepada Kepala Disdukcapil

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil
5. Penyerahan Surat Keterangan Pencatatan Sipil kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

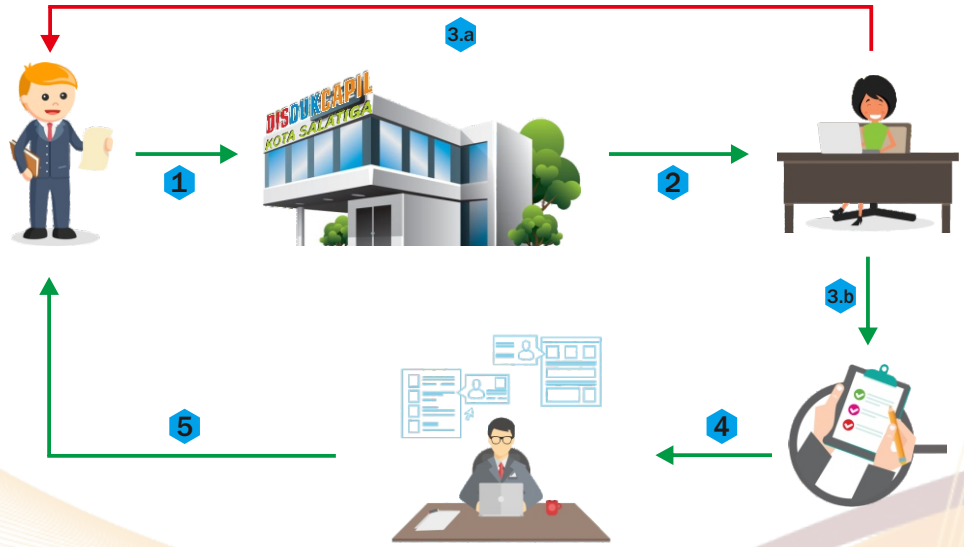
2 (dua) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

Persyaratan :

- Salinan Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap
- Kutipan Akta Perkawinan asli
- Kartu Keluarga Asli
- KTP-el asli

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
5. Penyerahan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

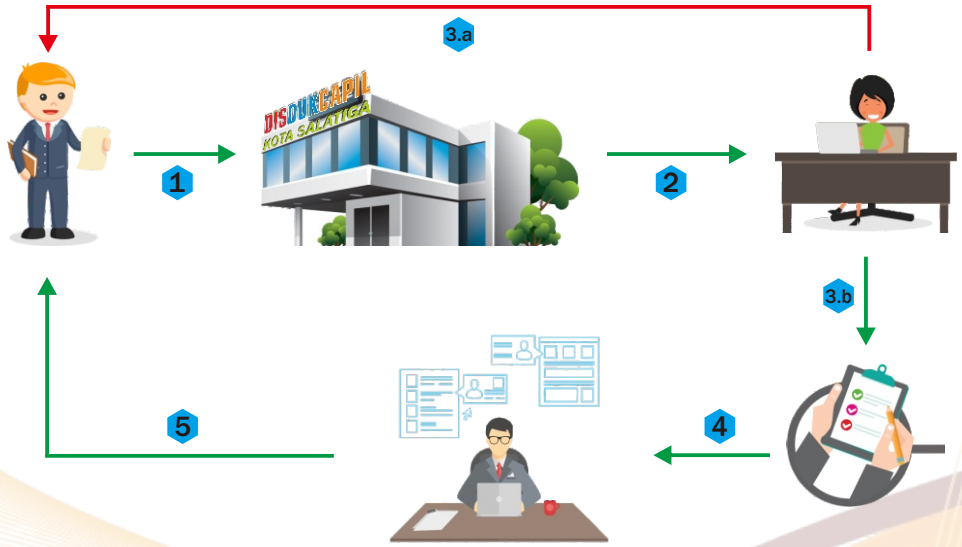
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

Persyaratan :

- Salinan Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap
- Kutipan Akta Perceraian asli
- Kartu Keluarga Asli
- KTP-el asli

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
5. Penyerahan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

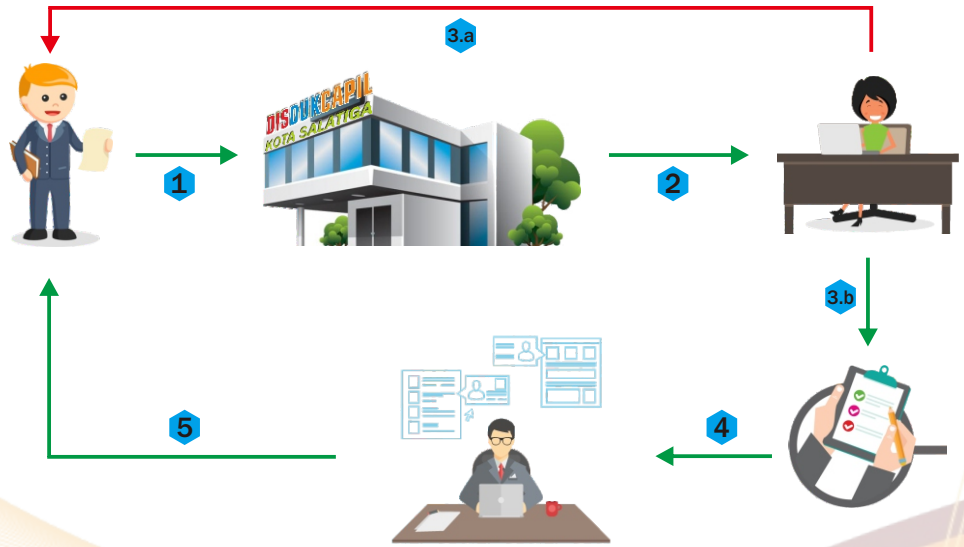
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Surat Keterangan Lahir Mati

Persyaratan :

- Surat Keterangan Kelahiran dari penolong kelahiran/Bidan/Dokter
- Fotokopi Kartu Keluarga
- Fotokopi KTP-el orang tuan

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
5. Penyerahan Surat Keterangan Lahir Mati kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

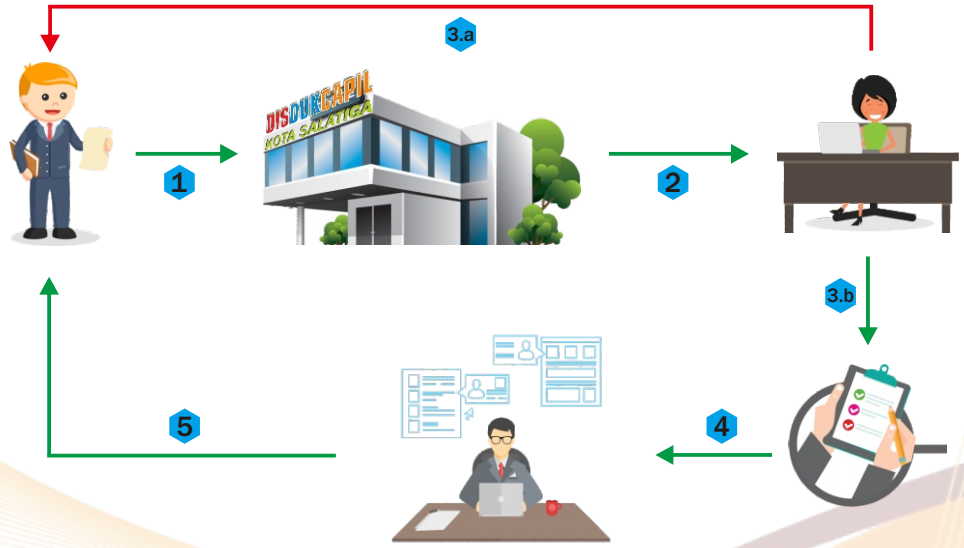
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Surat Keterangan Pelaporan Perjanjian Perkawinan

Persyaratan :

- Akta Perjanjian Perkawinan yang dibuat dengan Notaris yang berkedudukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- Kutipan Akta Perkawinan Suami dan Isteri
- Fotokopi Kartu Keluarga
- Fotokopi KTP-el orang tuan

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perjanjian Perkawinan
5. Penyerahan Surat Keterangan Pelaporan Perjanjian Perkawinan kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

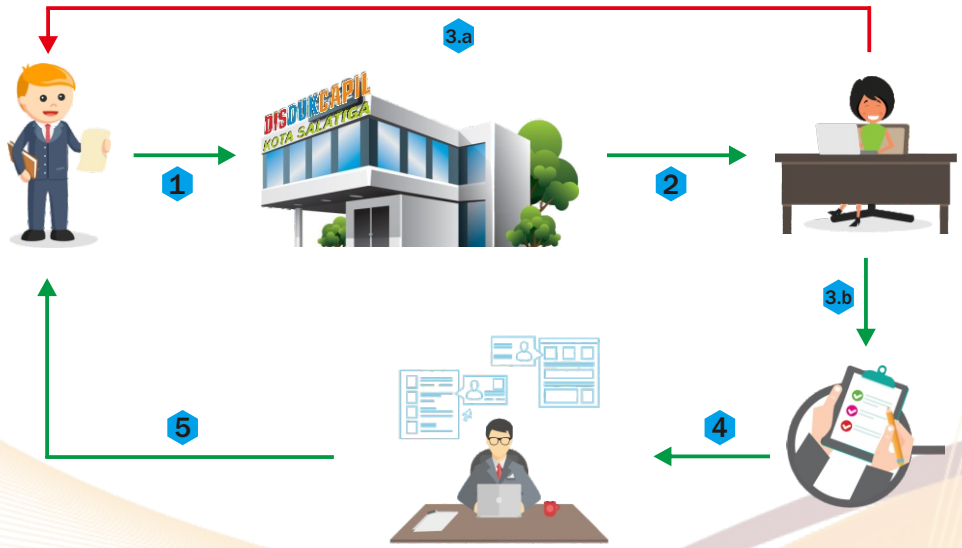
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Surat Keterangan Perubahan/Pencabutan Perjanjian Perkawinan

Persyaratan :

- Akta Perubahan/Pencabutan Perjanjian Perkawinan yang dibuat dengan Notaris yang berkedudukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- Kutipan Akta Perkawinan Suami dan Isteri
- Fotokopi Kartu Keluarga
- Fotokopi KTP-el orang tua

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan Surat Keterangan Perubahan/Pencabutan Perjanjian Perkawinan
5. Penyerahan Surat Keterangan Perubahan/Pencabutan Perjanjian Perkawinan kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

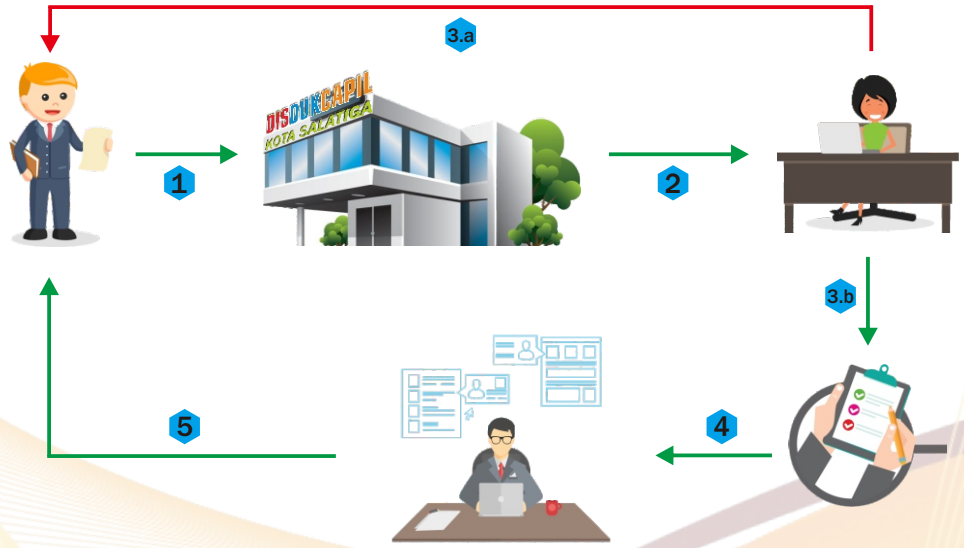
DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan

Persyaratan :

- Petikan Keputusan Preiden tentang Pewarganegaraan da Berita Acara Pengucapan Sumpah atau Pernyataan Janji Setia atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan
- Kutipan Akta Pencatatan Sipil
- Kartu Keluarga
- KTP-el
- Dokumen Perjalanan

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan

3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon

3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan

4. Proses penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan
5. Penyerahan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

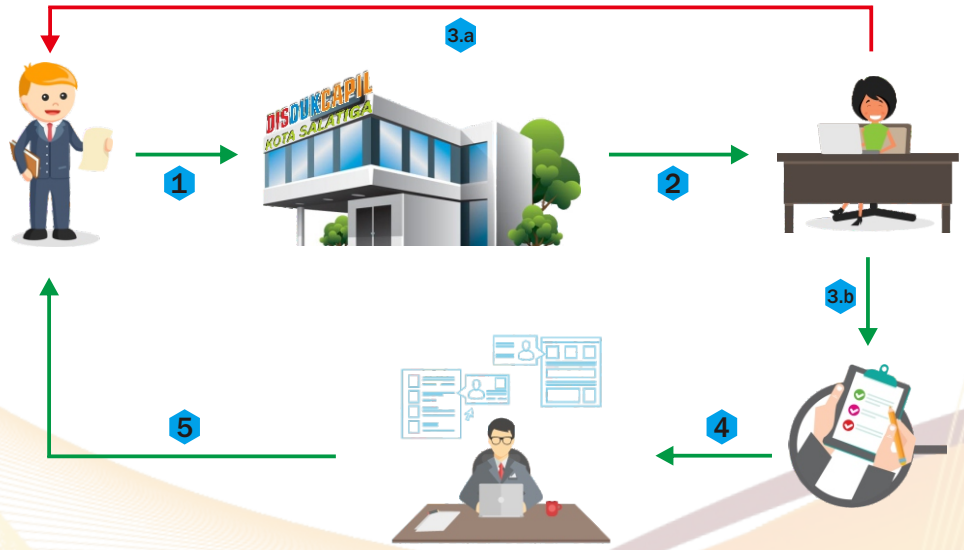
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil Dari Luar Wilayah NKRI

Persyaratan :

- Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil di Luar Wilayah NKRI yang telah dilaporkan ke Kantor Perwakilan Republik Indonesia
- Kutipan Akta Pencatatan Sipil
- Kartu Keluarga
- KTP-el
- Dokumen Perjalan

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Luar Wilayah NKRI
5. Penyerahan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Luar Wilayah NKRI kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

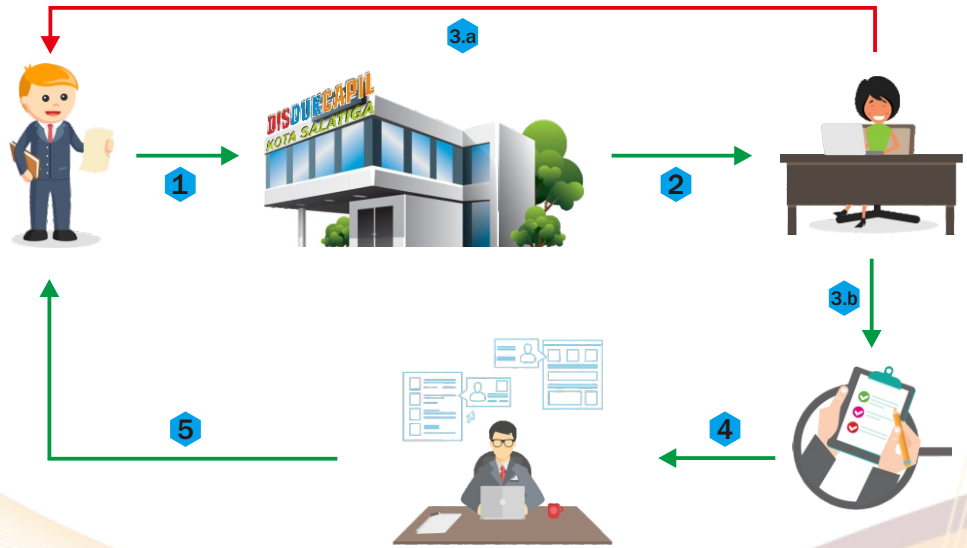
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Surat Keterangan Pencatatan Sipil Bagi Orang Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Keimigrasian

Persyaratan :

- Bukti peristiwa penting yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang yang menyatakan terjadina peristiwa penting

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Verifikator memverifikasi berkas persyaratan
4. Proses penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil bagi Orang Asing yang tidak Memiliki Dokumen Keimigrasian
5. Penyerahan Surat Keterangan Pencatatan Sipil bagi Orang Asing yang tidak Memiliki Dokumen Keimigrasian kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

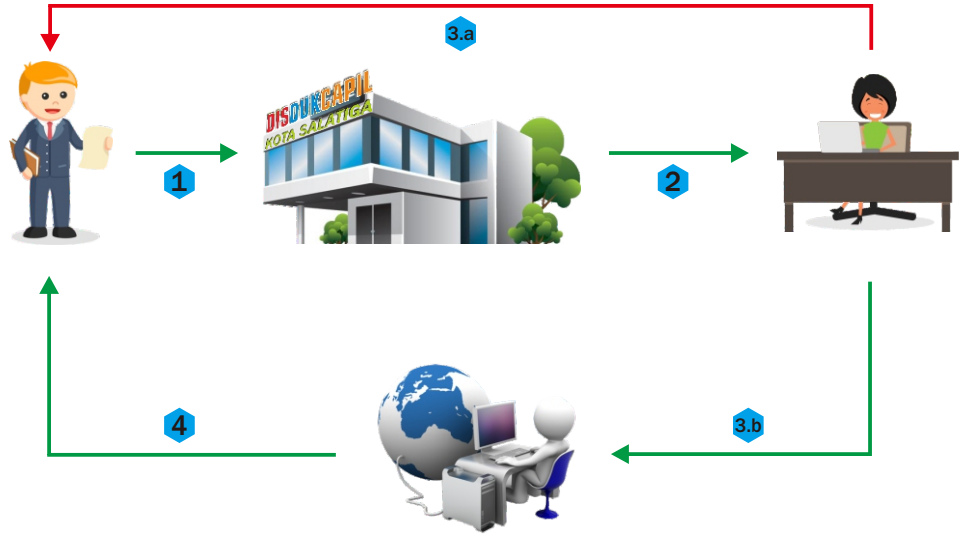
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Sinkronisasi Data

Persyaratan :

- Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa berkas dengan Database Kependudukan

3.a. Berkas permohonan yang tidak ditemukan dalam Database Kependudukan akan dikembalikan kepada pemohon

3.b. Proses Sinkronisasi Data dengan lembaga pengguna Databse Kependudukan

4. Data Kependudukan akan sinkron setelah 1x24 jam

Jangka Waktu Pelayanan :

Dapat ditunggu apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
(Hasil sinkronisasi setelah 1x24 jam)

Legalisir

Persyaratan :

1. Dokumen Terbitan Salatiga
   - Fotokopi Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan dilegalisir
   - Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan dilegalisir

2. Dokumen Terbitan Luar Salatiga
   - Fotokopi Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan dilegalisir
   - Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan dilegalisir
   - Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el

Prosedur Pelayanan :



Keterangan :

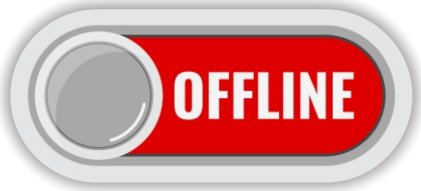
1. Pemohon mendatangi Disdukcapil dengan membawa berkas persyaratan
2. Petugas *Front Office* memeriksa kelengkapan berkas persyaratan
3.a. Berkas permohonan yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon
3.b. Proses pembubuhan stempel dan tanda tangan
4. Penyerahan Legalisir Dokumen Adminduk Capil kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan :

Dapat ditunggu apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.

Layanan

Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
dapat dilakukan secara *offline* maupun *online*

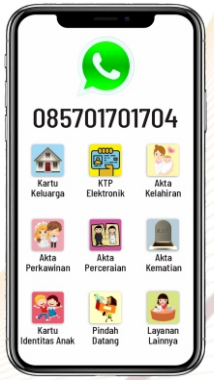


Layanan tatap muka secara langsung
melalui loket pelayanan
Disdukcapil Kota Salatiga





Layanan WA melalui nomor 085701701704



Formulir - formulir dapat didapatkan di Disdukcapil Kota Salatiga
atau melalui link berikut

https://drive.google.com/drive/folders/1sR1C35pJAC59rNl5fhilCV4uUKKcFWhm

DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Pengaduan, Saran, dan Masukan

SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU	
		WARGA	TIM PENGADUAN	SEKSI/BIDANG/ KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU *)
1.	Masyarakat / warga mengirimkan aspirasi atau aduan melalui media aduan yg tersedia, baik elektronik maupun non elektronik				Melalui media sosial, email, telpon, surat tertulis, kotak saran, website, atau loket pengaduan	
2.	Klarifikasi dan informasi, serta respon oleh admin penanganan pengaduan				Melalui media sosial, email, telpon, surat tertulis, kotak saran, website, atau loket pengaduan	Maksimal 1 Hari Kerja
3.	Tanggapan dari Seksi/ Bidang/ Kepala Dinas sesuai dengan konteks aduan				OPD merespon laporan dan aspirasi, dan masyarakat mendapatkan jawaban atas pengaduan	Maksimal 6 Hari Kerja
4.	Masyarakat / Warga menerima tanggapan				OPD merespon laporan dan aspirasi, dan masyarakat mendapatkan jawaban atas pengaduan	

*) Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik maksimal 10 Hari Kerja dan bisa diperpanjang maksimal 7 Hari kerja

MEDIA PENGADUAN

Loket Pengaduan Disdukcapil Salatiga

Kotak Saran & Aduan Disdukcapil Salatiga

@disdukcapil_salatiga

http://disdukcapil.salatiga.go.id/

disdukcapil@salatiga.go.id

Disdukcapil Salatiga

@dukcapil_sala3

(0298) 312650

Seluruh layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga

TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS

DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Terima kasih atas kepercayaan masyarakat Kota Salatiga
sehingga hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Disdukcapil Kota Salatiga pada tahun 2021
Semester I, Kinerja Unit Pelayanan "BAIK" dengan skor "87,128"
Semester II, Kinerja Unit Pelayanan "BAIK" dengan skor "87,725"

Scan QR Code berikut untuk berpartisipasi dalam Survei Kepuasan Masyarakat
untuk Disdukcapil Kota Salatiga

SCAN ME

atau melalui

http://disdukcapil.salatiga.go.id/ → Menu: Pelayanan Publik → Survei Kepuasan Masyarakat

DISDUKCAPIL
KOTA SALATIGA

"Melayani Sepenuh Hati"

