



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Kalimantan No 72 53224 0282542683

<http://disdukcapil.cilacapkab.go.id>

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## Layanan Three In One (3 in 1)

No. SK : 000.8.3/0251/TAHUN 2024

### Persyaratan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Kalimantan No 72 53224 0282542683

<http://disdukcapil.cilacapkab.go.id>

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Surat Keterangan Kelahiran asli dari Rumah Sakit/Bidan / Puskesmas
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Kelahiran(apabila tdk ada surat nikah)
3. Kartu Keluarga asli
4. FC KTP-el kedua orang tua
5. FC Surat Nikah (Legalisir KUA) / Akta perkawinan
6. F1.01 yang diterbitkan oleh Desa/Kelurahan
7. F2.01 dari Desa/Kelurahan (Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil)
8. Mengisi Formulir Permohonan F2.01
9. Surat Kematian / Dokter / Rumah sakit
10. FC. KTP el pelapor
11. FC. Kartu Keluarga
12. FC. Passport, SKTT atau SKTP bagi WNA
13. SPTJM Kebenaran Data Kematian
14. Formulir Permohonan F2.01
15. Surat N1, N2, N3, N4 dari Desa / Kelurahan
16. FC. Akte Kelahiran calon mempelai
17. FC. KTP-el calon mempelai
18. Surat Kesehatan dari dokter
19. Surat Keterangan sudah konsultasi HIV dan AIDS
20. Pasphoto berwarna calon mempelai 4 x 6 sebanyak 5 lembar berdampingan, warna background bebas
21. KK Asli bagi yang domisili Cilacap. FC. Kartu Keluarga calon mempelai bagi yang berdomisili di luar Cilacap
22. 2 (dua) orang saksi
23. Surat Nikah secara agama
24. Akta Cerai bagi Duda / Janda
25. Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian bagi yang meninggal dunia
26. Surat Keterangan belum pernah kawin (Asli dari Kepala Desa / Lurah, luar cilacap dari Disdukcapil domisili

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Kalimantan No 72 53224 0282542683

<http://disdukcapil.cilacapkab.go.id>

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon menyerahkan persyaratan
2. Petugas mencari arsip Kependudukan yang manual.
3. Petugas memverifikasi, memvalidasi permohonan
4. Pejabat mengoreksi dan Kepala Dinas menandatangani Surat Keabsahan NIK
5. Pemohon, mengisi blangko permohonan, menyerahkan persyaratan.
6. Petugas menerima berkas, memverifikasi, merekam ke Database SIAK, dan mencetak draft kutipan
7. Jabatan Fungsional Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian (Kepala UPTD) Validasi I Draft Kutipan.
8. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil (Kepala UPTD) Validasi II Draft Kutipan.
9. Kepala Dinas (Kepala UPTD) Menandatangani Register & Kutipan Akta Kematian secara Elektronik untuk diserahkan kepada pemohon.
10. Pemohon Mengisi blangko permohonan, menyerahkan persyaratan
11. Petugas Menerima berkas, memverifikasi, merekam ke Database SIAK, dan mencetak draft kutipan
12. Pejabat Pencapil (Kepala UPTD) - Upacara pencatatan - Mencatat pada register - Menandatangani Register & Kutipan Akta Perkawinan secara Elektronik untuk diserahkan kepada mempelai

### Waktu Penyelesaian

0

Paling lambat 3x24 jam sejak dipenuhinya persyaratan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Register dan kutipan akta - Data base kependudukan - KK - KIA - KTP-el - Kartu Keluarga

### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Kalimantan No 72 53224 0282542683

<http://disdukcapil.cilacapkab.go.id>

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan

adalah:

1. Pejabat Fungsional Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian
2. Kepala Bidang
3. Kepala Dinas
4. Sanksi

Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:

1. Ruang Tamu
2. Kotak Saran
3. Pesawat telepon / Faksimile
4. Medsos (Fanpage, Instagram, Twitter, Lapori Bupati, Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional)