



## Standar Pelayanan Pencatatan Peristiwa penting lainnya bagi penduduk

No. SK :

### Persyaratan

1. 1. fotokopi salinan penetapan pengadilan Negeri tentang peristiwa penting lainnya
2. 2. kutipan akta pencatatan sipil
3. 3. fotokopi KK

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Pemohon mengambil formulir dibagian informasi; 2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkan persyaratan; 3. Verifikator melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan berkas persyaratan 4. Pemohon mengambil antrian di bagian informasi dan menunggu panggilan antrian; 5. Operator loket mencetak akta Pencatatan peristiwa penting lainnya bagi penduduk setelah pemohon menyerahkan berkas persyaratannya; 6. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani akta pencatatan peristiwa penting lainnya bagi penduduk; 7. Akta pencatatan peristiwa penting lainnya bagi penduduk yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada penduduk;

### Waktu Penyelesaian

1 Hari

Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Bio Data Penduduk

### Pengaduan Layanan

## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Pemerintah Kab. Pasaman / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

h. Pengaduan tatap muka

109. Kotak Pengaduan

110. Pojok Konsultasi

111. Alamat : Jl. Dt. Sinaro Kayo (By Pass) Jorong IV Nagari Tanjung Beringin Kecamatan Lubuk Sikaping, Pasaman.

112. Petugas khusus : Masdawani, A.Md

b. Pengaduan Online

171. Email : [dkspasm@gmail.com](mailto:dkspasm@gmail.com)

172. No. WA Call Center : 08116611308

173. Website : [www.disdukcapil.pasamankab.go.id](http://www.disdukcapil.pasamankab.go.id) 174. Media Sosial :

175. Facebook : Disdukcapil Pasaman

176. Instagram : disdukcapilpasaman

177. Petugas : Masdawani, A.Md dan Risca Octarini, SH