



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

172. No. WA Call Center : 08116611308

173. Website : www.disdukcapil.pasamankab.go.id 174. Media Sosial :

175. Facebook : Disdukcapil Pasaman

176. Instagram : disdukcapilpasaman

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