



#GISA

Gerakan Indonesia Sadar  
Administrasi Kependudukan

# STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN SECARA TATAP MUKA DAN DARING/ ONLINE



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN**  
Jl. KRT Pringgodiningrat No.3 Beran, Tridadi Sleman  
(0274) 868362

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	1
<b>PENGERTIAN UMUM</b>	
1. Pencatatan Kelahiran .....	2
2. Pencatatan Perkawinan .....	2
3. Pencatatan Perceraian .....	2
4. Pencatatan Kematian .....	2
5. Pencatatan Pengakuan Anak .....	3
6. Pencatatan Pengesahan Anak .....	3
7. Kartu Identitas Anak (KIA) .....	3
8. Identitas Kependudukan Digital (IKD).....	3
9. Penduduk Non Permanen .....	4
10. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan .....	4
<b>STANDAR PELAYANAN</b>	
<b>I. PELAYANAN TATAP MUKA</b>	
<b>A. PERSYARATAN</b>	
1. Akta Kelahiran .....	5
2. Akta Pengakuan Anak .....	7
3. Akta Pengesahan Anak .....	8
4. Pencatatan Pengangkatan Anak .....	10
5. Pencatatan Perubahan Nama .....	11
6. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA Ke WNI .....	12
7. Pencatatan Anak yang lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Kewarganegaraan Ganda (ABG) .....	13
8. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI ke WNA.....	14
9. Akta Perkawinan.....	15
10. Akta Perceraian .....	17
11. Akta Kematian .....	18
12. Akta Pencatatan Sipil.....	18
13. KK bagi WNI .....	19
14. KK bagi Orang Asing .....	22
14. KIA .....	23

15. KTP el WNI .....	23
15. KTP el Orang Asing .....	24
16. Surat Keterangan Pindah WNI .....	25
17. Surat Ket Pindah Penduduk Orang Asing .....	26
18. Fasilitasi Pindah Penduduk dari Luar Daerah .....	26
19. Fasilitasi Pindah Penduduk ke Luar Sleman .....	27
20. Pendaftaran Penduduk Terlantar .....	27
21. Pendaftaran Penduduk Nonpermanen .....	28
22. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital .....	28
23. Surat Keterangan Tempat Tinggal .....	29
24. Surat Ket Pindah Penduduk Orang Asing .....	29
25. Sinkronisasi Data NIK .....	30
26. Biodata Penduduk .....	30
B. PROSEDUR PELAYANAN .....	30
C. BIAYA .....	33
<b>II. STANDAR PELAYANAN DARING (<i>ONLINE</i>)</b>	
A. PERSYARATAN	
1. Akta Kelahiran .....	33
2. Akta Kematian .....	34
3. KK .....	34
4. Pindah .....	36
5. KIA .....	37
6. SKTT .....	37
7. Sinkronisasi NIK .....	38
8. Permintaan Dokumen .....	38
B. PROSEDUR PELAYANAN .....	39
C. BIAYA .....	41
APRESIASI, PENGADUAN, DAN PELAYANAN INFORMASI ...	42
FORMULIR PERMOHONAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN ....	43
LOKASI PELAYANAN .....	45

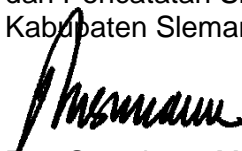
## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga kami jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dapat menyusun “Buku Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan”. Buku ini merupakan ringkasan dari Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 25/Kep.Ka.Din/2023 sebagai pelaksanaan Peraturan Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan. Buku ini memuat:

1. Standar Pelayanan
  - a. Pelayanan Tatap Muka
    - 1) Persyaratan, waktu, dan produk pelayanan
    - 2) Prosedur pelayanan
    - 3) Biaya
  - b. Pelayanan Daring (*online*)
    - 1) Persyaratan, waktu, dan produk pelayanan
    - 2) Prosedur pelayanan
    - 3) Biaya
2. Apresiasi, Pengaduan, dan Pelayanan Informasi
3. Formulir Permohonan Dokumen Kependudukan
4. Lokasi Pelayanan

Semoga buku ini bermanfaat bagi masyarakat.

Sleman, Juni 2023  
Kepala Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Sleman



Drs. Susmiarto, M.M

## PENGERTIAN UMUM

1. Pencatatan Kelahiran
  - Setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana setempat paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.
2. Pencatatan Perkawinan
  - Bagi penduduk selain beragama islam, perkawinan yang sah menurut Peraturan Perundang-undangan wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana di tempat terjadinya perkawinan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal perkawinan.
  - Berdasarkan laporan perkawinan, Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan. Kutipan Akta Perkawinan masing-masing diberikan kepada suami dan istri.
  - Pelaporan perkawinan bagi Penduduk yang beragama Islam dilakukan oleh KUAKec.
3. Pencatatan Perceraian
  - Perceraian penduduk selain beragama islam wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak putusan pengadilan tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
  - Berdasarkan laporan perceraian, Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perceraian dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian.
4. Pencatatan Kematian
  - Setiap kematian wajib dilaporkan oleh ketua rukun tetangga atau nama lainnya di domisili Penduduk kepada Instansi Pelaksana setempat paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian.
  - Berdasarkan laporan Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.

#### 5. Pencatatan Pengakuan Anak

- Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh orang tua pada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengakuan anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan.
- Pengakuan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama, tetapi belum sah menurut hukum negara.
- Berdasarkan laporan, Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak.

#### 6. Pencatatan Pengesahan Anak

- Setiap pengesahan anak wajib dilaporkan oleh orang tua kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.
- Pengesahan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara.
- Berdasarkan laporan, Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak.

#### 7. Kartu Identitas Anak (KIA)

adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

#### 8. Identitas Kependudukan Digital (IKD)

adalah informasi elektronik yang digunakan untuk merepresentasikan Dokumen Kependudukan dan data balikan dalam aplikasi digital melalui gawai yang menampilkan Data Pribadi sebagai identitas yang bersangkutan

- Tatacara aktivasi IKD:

- 1) Penduduk mengunduh plikasi Identitas Kependudukan Digital melalui "**Play Store**" bagi pengguna **HP android** atau "**App Store**" bagi pengguna **HP IOS**. Kemudian buka aplikasi Identitas Kependudukan Digital.

- 2) Penduduk mengisi data NIK, email dan nomor HP
- 3) Penduduk melakukan swafoto (foto *selfie*)
- 4) Penduduk mengaktifkan aplikasi IKD menggunakan PIN yang dikirim lewat email, lalu menunjukkan kepada petugas Disdukcapil untuk dilakukan aktivasi melalui monitor aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
- 5) Penduduk dapat membuka IKD, PIN dapat diganti oleh Penduduk.

9. Penduduk Nonpermanen

- adalah penduduk Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di luar wilayah kabupaten/kota tempat tinggalnya tetapi berbeda dengan alamat pada KTP-el yang dimilikinya, dan tidak berniat untuk pindah menetap.
- Penduduk Nonpermanen yang bertempat tinggal paling lambat 6 bulan wajib melaporkan keberadaannya kepada Ketua Rukun Tetangga atau Dukuh setempat, dan di data dalam Database Kependudukan

10. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

- adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan meliputi penduduk korban bencana alam, penduduk korban bencana sosial, **orang terlantar**, dan komunitas terpencil.
- Orang terlantar adalah warga Negara Indonesia yang karena suatu sebab sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhannya secara wajar, baik rohani, jasmani, maupun sosial.

# STANDAR PELAYANAN

## I. PELAYANAN TATAP MUKA

### A. PERSYARATAN, WAKTU, DAN PRODUK PELAYANAN

#### 1. AKTA KELAHIRAN

Persyaratan : **a. Bagi penduduk WNI dalam NKRI**

- 1) Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/klinik/bidan, atau Kepala Desa/Lurah
- 2) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan orang tua dan menunjukkan buku nikah/akta perkawinan asli
- 3) Fotokopi kartu keluarga (KK), bagi yang belum *barcode* menyampaikan KK asli.
- 4) Fotokopi KTP-el orang tua
- 5) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi
- 6) Fotokopi dokumen pendukung seperti ijasah, akta perkawinan, SK pegawai bagi yang telah memiliki, guna sinkronisasi data yang akan tertulis dalam akta kelahiran
- 7) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

**b. Bagi WNI yang tinggal di Luar Negeri dan sedang berkunjung ke Kabupaten Sleman**

- 1) Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/klinik/bidan, atau Kepala Desa/Lurah
- 2) Fotokopi buku nikah/kutipan akta



- perkawinan orang tua dan menunjukkan buku nikah/akta perkawinan asli
- 3) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi
  - 4) Dokumen perjalanan RI dan/atau dokumen perjalanan orang tua
  - 5) Surat keterangan pindah luar negeri
  - 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

**c. Bagi Orang Asing (OA)**

- 1) Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/klinik/bidan, atau Kepala Desa/Lurah
- 2) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan orang tua dan menunjukkan buku nikah/akta perkawinan asli
- 3) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi
- 4) Fotokopi dokumen perjalanan/Paspor
- 5) Fotokopi KK dan KTP-el bagi pemegang ITAP atau fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi pemegang ITAS atau fotokopi visa kunjungan bagi pemegang visa kunjungan
- 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data  
Pelayanan dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

- Produk : ● Kutipan akta kelahiran  
Pelayanan : ● Kartu Keluarga (KK)  
● KIA bagi penduduk < 17 tahun

## 2. AKTA PENGAKUAN ANAK

Persyaratan : a. **Pencatatan pengakuan anak di wilayah NKRI**

- **Bagi penduduk WNI**

- 1) Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah yang mengakui dengan persetujuan ibu kandung dari anak yang bersangkutan
- 2) Fotokopi surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap YME
- 3) Kutipan akta kelahiran anak
- 4) Fotokopi KK dan KTP-el ibu kandung dan ayah yang mengakui anak
- 5) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi
- 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

- **Bagi penduduk Orang Asing (OA)**

Persyaratan sama dengan penduduk WNI, salinan penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak atau fotokopi salinan penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak yang dilegalisir apabila ibu kandung OA, dan fotokopi dokumen perjalanan/Paspor.

Apabila tidak memiliki KK dan KTP-el menggunakan SKTT.

**b. Pencatatan pengakuan anak di wilayah NKRI yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa**

- 1) Salinan penetapan pengadilan tentang pengakuan anak atau fotokopi salinan penetapan pengadilan tentang pengakuan anak yang dilegalisir
- 2) Kutipan akta kelahiran
- 3) Fotokopi KK ibu kandung dan ayah yang mengakui anak
- 4) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi
- 5) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : ● Kutipan akta pengakuan anak  
Pelayanan : ● Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir tentang pengakuan anak

### **3. AKTA PENGESAHAN ANAK**

Persyaratan : **a. Pencatatan pengesahan anak bagi WNI di wilayah NKRI**

**- Bagi penduduk WNI**

- 1) Kutipan akta kelahiran anak
- 2) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak

- 3) Fotokopi KK dan KTP el orang tua
- 4) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi
- 5) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

- **Bagi Orang Asing (OA)**

Persyaratan sama dengan penduduk WNI dan fotokopi dokumen perjalanan/Paspor bagi ayah atau ibu OA.

Apabila tidak memiliki KK dan KTP-el, menggunakan SKTT.

**b. Pencatatan pengesahan anak penduduk di wilayah NKRI yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa**

- 1) Salinan penetapan pengadilan tentang pengesahan anak atau fotokopi salinan penetapan pengadilan tentang pengesahan anak yang dilegalisir
- 2) Kutipan akta kelahiran
- 3) Fotokopi KK dan KTP-el orang tua
- 4) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi
- 5) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

- Produk : ● Kutipan akta pengesahan anak  
Pelayanan : ● Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir tentang pengesahan anak  
● KK yang memuat nama ayah  
● KIA (bagi anak <17 tahun)

#### 4. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Persyaratan : a. **Bagi penduduk WNI**

- 1) Salinan penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak dan fotokopi salinan penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak yang dilegalisir
- 2) Kutipan akta kelahiran anak
- 3) Fotokopi KK dan KTP-el calon orangtua angkat
- 4) Fotokopi buku nikah/akta perkawinan calon orang tua angkat dan orang tua kandung apabila telah memiliki serta menunjukkan buku nikah/akta perkawinan asli
- 5) Fotokopi KK dan KTP-el orang tua kandung
- 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

b. **Bagi Orang Asing (OA)**

- Persyaratan sama dengan penduduk WNI dan fotokopi dokumen perjalanan/Paspor.  
Apabila calon orang tua angkat tidak memiliki KK dan KTP-el, menggunakan fotokopi SKTT.

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan Pelayanan pinggir tentang pengangkatan anak

## 5. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Persyaratan : **a. Bagi penduduk WNI**

- 1) Salinan penetapan pengadilan tentang perubahan nama atau fotokopi salinan penetapan pengadilan tentang perubahan nama yang dilegalisir
- 2) Kutipan akta kelahiran
- 3) Fotokopi KK dan KTP-el
- 4) Fotokopi kutipan akta kelahiran orang tua, apabila mengubah nama orang tua
- 5) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

### **b. Bagi Orang Asing (OA)**

- Persyaratan sama dengan penduduk WNI, dan dokumen perjalanan/ Paspor. Apabila tidak memiliki KK dan KTP-el menggunakan fotokopi SKTT

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan Pelayanan pinggir tentang perubahan nama

## **6. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNA KE WNI**

- Persyaratan :
- 1) Fotokopi petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan
  - 2) Fotokopi Berita Acara pengucapan sumpah/pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat Kanwil Kemenkumham
  - 3) Kutipan akta pencatatan sipil (akta kelahiran, akta perkawinan, dan akta lain yang dimiliki)
  - 4) KK dan KTP-el asli bagi pemegang ITAP
  - 5) Fotokopi dokumen perjalanan/Paspor
  - 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk Pelayanan : ● Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan  
● KK  
● KTP-el

## **7. PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)**

Persyaratan : **a. Bagi yang telah memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG**

- 1) Fotokopi sertifikat bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia
- 2) Kutipan akta kelahiran
- 3) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

**b. Bagi ABG yang telah memilih menjadi WNI**

- 1) Salinan petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan
- 2) Kutipan akta kelahiran
- 3) KK dan KTP-el
- 4) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

**c. Bagi ABG yang memilih menjadi WNA**

- 1) Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian
- 2) Asli kutipan akta kelahiran
- 3) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki



**d. Bagi ABG yang telah berusia 21 tahun tidak memilih salah satu kewarganegaraan**

- 1) Fotokopi Izin Tinggal Tetap dan menunjukkan yang asli
- 2) Kutipan Akta Kelahiran
- 3) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk Pelayanan : ● Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir berstatus WNI dan WNA (bagi pemegang sertifikat ABG)  
● Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir berstatus WNI (bagi ABG yang memilih WNI)  
● Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir berstatus WNA (bagi ABG yang memilih WNA)  
● Kutipan akta kelahiran yang memuat catatan pinggir berstatus WNA (bagi ABG yang tidak memilih satatus kewarganegaraan)

**8. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNI KE WNA**

Persyaratan : 1) Fotokopi petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan

- 2) Kutipan akta pencatatan sipil (Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta lain yang dimiliki)
- 3) Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia
- 4) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk Pelayanan : Kutipan akta pencatatan sipil yang memuat catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan

## 9. AKTA PERKAWINAN

Persyaratan : **a. Bagi penduduk WNI**

- 1) Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani pemuka penghayat kepercayaan
- 2) Fotokopi KK dan KTP-el calon suami dan istri
- 3) Fotokopi kutipan akta kelahiran calon suami dan istri yang dilegalisir
- 4) Pasfoto berwarna calon suami dan istri berdampingan dengan posisi istri di sebelah kiri suami ukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar dan warna latar belakang bebas

- 5) Akta perceraian bagi penduduk yang pernah melakukan perceraian
- 6) Fotokopi akta kematian bagi penduduk yang suami/isteri telah meninggal dunia
- 7) Fotokopi KK dan KTP-el orang tua
- 8) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi
- 9) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

**b. Bagi penduduk Orang Asing (OA)**

- 1) Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani pemuka penghayat kepercayaan
- 2) Pasfoto berwarna suami dan istri berdampingan dengan posisi istri di sebelah kiri suami ukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar dan warna latar belakang bebas
- 3) Fotokopi dokumen perjalanan/Paspor
- 4) Fotokopi KK dan KTP-el bagi OA pemegang ITAP atau fotokopi SKTT bagi pemegang ITAS
- 5) Surat keterangan/izin dari perwakilan Negara yang bersangkutan bagi calon suami atau istri OA
- 6) Surat keterangan/izin dari perwakilan negara asing bagi perkawinan antar orang asing

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : Kutipan akta perkawinan  
Pelayanan

## 10. AKTA PERCERAIAN

Persyaratan : **a. Bagi penduduk WNI**

- 1) Fotokopi salinan putusan pengadilan negeri mengenai perceraian, yang telah memiliki kekuatan hukum tetap
- 2) Kutipan akta perkawinan yang bersangkutan
- 3) Fotokopi KK dan KTP-el
- 4) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

**b. Bagi penduduk Orang Asing (OA)**

- Persyaratan sama dengan penduduk WNI.  
Apabila calon suami atau istri tidak memiliki KK dan KTP-el menggunakan SKTT atau dokumen perjalanan/Paspor.

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : Kutipan akta perceraian  
Pelayanan

## 11. AKTA KEMATIAN

- Persyaratan :
- 1) Surat keterangan kematian dari rumah sakit/puskesmas/dokter, atau kepala desa/lurah
  - 2) Fotokopi Kartu Keluarga (KK) jenazah dan/atau ahli waris
  - 3) Fotokopi KTP el jenazah dan/atau ahli waris
  - 4) Fotokopi KTP el pelapor
  - 5) Fotokopi KTP el 2 orang saksi
  - 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki
- Permohonan akta kematian bagi penduduk yang tidak memiliki KK, KTP-el dan datanya tidak tercantum dalam database kependudukan, melampirkan salinan penetapan pengadilan.

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : ● Kutipan Akta Kematian  
Pelayanan : ● KK, KTP-el bagi suami/istri yang masih hidup dengan perubahan status perkawinan menjadi “cerai mati”

## 12. AKTA PENCATATAN SIPIL (AKTA KELAHIRAN, AKTA PERKAWINAN, AKTA KEMATIAN, DLL) YANG HILANG/RUSAK

- Persyaratan :
- a. **Akta Hilang**
    - 1) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian
    - 2) Fotokopi KK dan KTP-el

- 3) Fotokopi akta pencatatan sipil, apabila masih memiliki
- 4) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

**b. Akta Rusak**

- 1) Kutipan akta pencatatan sipil yang rusak
- 2) Fotokopi KK dan KTP-el
- 3) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : Kutipan akta pencatatan sipil  
Pelayanan

**13. KARTU KELUARGA (KK) bagi WNI**

Persyaratan : **a. KK baru bagi penduduk datang**

- 1) Surat keterangan pindah (SKP WNI) yang diterbitkan Disdukcapil Kab/ Kota atau surat keterangan pindah luar negeri bagi WNI yang datang dari luar RI
- 2) Fotokopi KK tujuan alamat untuk menumpang KK pada orang lain bagi penduduk yang menumpang KK. Penduduk berusia kurang dari 17 tahun wajib menumpang kepada orang lain.
- 3) Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah/bangunan, apabila penduduk datang menumpang alamat

KK orang lain

- 4) Surat pernyataan alamat rumah milik sendiri
- 5) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

**b. KK pisah dari orang tua/orang lain**

- 1) KK lama
- 2) Fotokopi KTP-el
- 3) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan bagi penduduk yang telah menikah
- 4) Fotokopi akta perceraian, apabila suami istri telah bercerai
- 5) Surat persetujuan dari suami/istri apabila suami/istri ingin pisah KK
- 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

**c. Perubahan elemen data KK**

- 1) Fotokopi KK lama
- 2) Bukti perubahan peristiwa penting atau perubahan data pribadi antara lain
  - a. perubahan nama kepala, nama anggota keluarga, nama orang tua, perubahan kewarganegaraan :  
fotokopi kutipan akta kelahiran/  
kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir perubahan nama, perubahan kewarganegaraan

- b. perubahan status perkawinan :  
fotokopi buku nikah/ akta perkawinan/ akta perceraian dari Pengadilan Agama atau Disdukcapil
  - c. perubahan pendidikan : fotokopi ijazah terakhir
  - d. perubahan pekerjaan : fotokopi SK pegawai/surat keterangan kalurahan
  - e. perubahan agama : fotokopi surat keterangan dari pemuka agama
  - f. perubahan golongan darah :  
fotokopi surat keterangan kesehatan/medis
- 3) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

**d. KK hilang**

- 1) Surat keterangan hilang dari kepolisian atau
- 2) Fotokopi KTP-el
- 3) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

**e. KK rusak**

- 1) KK Rusak
- 2) Fotokopi KTP-el
- 3) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar



Produk : Kartu Keluarga (KK)  
Pelayanan

#### 14. KARTU KELUARGA (KK) bagi Orang Asing

Persyaratan : **a. Baru**

- 1) Fotokopi kartu izin tinggal tetap dari Kantor Imigrasi
- 2) Fotokopi dokumen perjalanan
- 3) Surat Penjaminan dari sponsor
- 4) Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian, jika memiliki
- 5) SKP bagi penduduk yang pindah dalam wilayah RI
- 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

**b. Hilang/rusak**

- 1) Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak
- 2) Fotokopi kartu izin tinggal tetap
- 3) Fotokopi KTP-el
  
- 7) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : KK  
Pelayanan

## 15. KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

- Persyaratan : 1) Fotokopi akta kelahiran anak  
2) Fotokopi KK orang tua/wali  
3) Fotokopi KTP-el orang tua/wali  
4) Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar bagi anak berusia lebih dari 5 tahun  
5) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki
- Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
- Produk : Kartu Identitas Anak (KIA)  
Pelayanan

## 16. KTP-el WNI

- Persyaratan : **a. KTP-el pemula penduduk usia 17 tahun atau sudah menikah**
- 1) Fotokopi KK
  - 2) Hadir di Kapanewon/Disdukcapil untuk perekaman data biometrik (sidik jari, iris mata, tanda tangan dan foto)
  - 3) Fotokopi akta nikah/ akta perkawinan jika belum berusia 17 tahun
- b. KTP-el karena perubahan data**
- 1) Fotokopi KK
  - 2) KTP-el lama
- c. KTP-el hilang/rusak**
- 1) Hilang
    - a) surat keterangan hilang dari kepolisian
    - b) fotokopi KK

- 2) Rusak:
  - a) KTP-el rusak
  - b) fotokopi KK

- Semua jenis permohonan mengisi formulir permohonan secara benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : KTP-el  
Pelayanan

## 17. KTP-el bagi Orang Asing

Persyaratan : **a) KTP pemula penduduk usia 17 tahun atau sudah menikah**

- 1) Fotokopi paspor
- 2) Fotokopi KK
- 3) Fotokopi kartu izin tinggal tetap
- 4) Hadir untuk perekaman data KTP-el
- 5) Akta nikah/ akta perkawinan jika belum 17 tahun

**b) Hilang/rusak**

- 1) Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KTP-el rusak
- 2) Fotokopi KK
- 3) Fotokopi paspor
- 6) Fotokopi kartu izin tinggal tetap

**c) OA yang melakukan perubahan data**

- 1) Fotokopi KK
- 2) KTP-el lama
- 3) Fotokopi kartu izin tinggal tetap

- 4) Bukti perubahan peristiwa  
kependudukan dan peristiwa penting:
- perubahan status perkawinan :  
fotokopi buku nikah/akta  
perkawinan/akta perceraian
  - perubahan nama kepala dan  
anggota keluarga, nama orang tua,  
kewarganegaraan : fotokopi kutipan  
akta kelahiran/kutipan akta kelahiran
  - perubahan pendidikan : fotokopi  
ijazah terakhir
  - perubahan agama : fotokopi surat  
keterangan dari lembaga/tokoh  
agama
  - perubahan golongan darah :  
fotokopi surat keterangan  
kesehatan/medis

**d) OA yang perpanjangan ITAP**

- 1) Fotokopi KK
- 2) KTP-el lama
- 3) Fotokopi Paspor
- 4) Fotokopi kartu izin tinggal tetap

- Semua jenis permohonan mengisi formulir permohonan secara benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : KTP-el  
Pelayanan

**18. SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKP WNI)**

Persyaratan : 1) Fotokopi KK

- 2) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI  
Pelayanan

## **19. SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK ORANG ASING (SKP OA)**

- Persyaratan :
- 1) Fotokopi KK
  - 2) Fotokopi KTP-el
  - 3) Fotokopi paspor
  - 4) Fotokopi kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas
  - 5) Fotokopi SKTT bagi OA pemegang kartu izin tinggal terbatas

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : SKP OA  
Pelayanan

## **20. FASILITASI PINDAH PENDUDUK DARI LUAR DAERAH**

- Persyaratan :
- 1) Fotokopi KK
  - 2) Fotokopi KTP-el
  - 3) Surat pernyataan pengajuan permohonan yang diketahui dukuh
  - 4) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : KK  
Pelayanan

## **21. FASILITASI PINDAH PENDUDUK KE LUAR DAERAH SLEMAN**

Persyaratan : 1) Fotokopi KK  
2) Fotokopi KTP-el  
3) Surat permohonan dari Disdukcapil kab/kota tujuan  
4) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : SKP WNI  
Pelayanan

## **22. PENDAFTARAN PENDUDUK TERLANTAR**

Persyaratan : 1) Surat pengantar RT/RW/Dukuh  
2) Surat pernyataan penjamin (perseorangan/ instansi/ lembaga)  
3) surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat  
4) Surat *asemen* dari Dinas Sosial (untuk anak usia <18 yang tidak memiliki dokumen pendukung)

- 5) Dokumen pendukung apabila ada seperti fotokopi akta kelahiran, ijazah pendidikan terakhir, kutipan akta perkawinan/buku nikah
- 6) Formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : NIK, KK  
Pelayanan

### **23. PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN**

Persyaratan : 1) Fotokopi KK/ KTP el  
2) Formulir Permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : Register Data Penduduk Nonpermanen  
Pelayanan

### **24. AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL**

Persyaratan : 1. Fotokopi KTP-el  
2. Memiliki HP Android/IOS  
3. Mendownload dan mengisi Aplikasi IKD

Waktu : paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : Identitas Kependudukan Digital  
Pelayanan

## **25. SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)**

Persyaratan : 1) Fotokopi kartu Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dari Kantor Imigrasi  
2) Fotokopi Paspor  
3) Surat jaminan sponsor  
4) Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah jika OA menumpang KK

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : SKTT  
Pelayanan

## **26. SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK ORANG ASING (SKP OA)**

Persyaratan : 6) Fotokopi KK  
7) Fotokopi KTP-el  
8) Fotokopi paspor  
9) Fotokopi kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas  
10) Fotokopi SKTT bagi OA pemegang kartu izin tinggal terbatas

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : SKP OA  
Pelayanan



## **27. SINKRONISASI DATA NIK**

Persyaratan : fotokopi KK/KTP-el

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : Data NIK aktif

Pelayanan

## **28. BIODATA PENDUDUK**

Persyaratan : Fotokopi KK/KTP-el

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : Biodata penduduk

Pelayanan

## **B. PROSEDUR PELAYANAN**

### **1. Permohonan Akta Pencatatan Sipil, KK, pembaharuan KTPel (hilang, rusak, perubahan data), Biodata Penduduk, Pindah Datang, dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)**

- a) Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi.
- b) Pemohon melengkapi & memperbaiki data atau berkas persyaratan apabila tidak lengkap & benar
- c) Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan.

- d) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan untuk dilakukan verifikasi dan validasi pada loket ruang pelayanan sesuai jenis permohonan yang diinginkan.
- e) Pemohon menerima tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan apabila berkas permohonan dinyatakan valid.
- f) Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.
- g) Pemohon melakukan cetak dokumen
- 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/*barcode* yang terkirim melalui *email*.
  - 2) Untuk pemohon KTP dan KIA mengambil di loket 9 gedung timur Kantor Disdukcapil Sleman jam layanan:  
Senin s.d Kamis pukul 08.00 –14.00 WIB  
Jumat pukul 08.00 –11.00 WIB  
Apabila lebih dari 3 hari hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil.:
    - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KTP-el, KIA, Pindah, SKTT
    - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan Akta, Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan, Pelaporan Pengangkatan Anak, Pencatatan Perubahan Nama

## **2. Permohonan KTPel baru (pertama kali mengajukan KTP-el)**

- a) Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi.
- b) Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan.
- c) Pemohon ke loket Perekaman Data KTP-el untuk dilakukan perekaman data, biometrik, foto dan tanda tangan melalui alat perekaman (*signature pad*) setelah data dikonfirmasi kebenarannya.
- d) Pemohon mengisi data nama dan nomor telepon pada buku register yang tersedia (bagi pemohon KTP-el pemula)
- e) Pemohon mengambil KTP-el di loket 9 gedung timur Kantor Disdukcapil Sleman dengan menunjukkan berkas permohonan atau dapat mengajukan layanan antar melalui kurir pengiriman di loket perekaman KTP-el ruang pelayanan.

## **3. Permohonan Pendaftaran Penduduk Nonpermanen**

- a) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir yang diisi benar dan lengkap, termasuk nomor HP dan alamat email bagi yang memiliki dan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas pelayanan informasi.
- b) Pemohon memperbaiki isian data hasil verifikasi dan validasi apabila pendaftaran Penduduk Nonpermanen ditolak
- c) Pemohon menerima informasi telah terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen.

#### 4. Permohonan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

- a) Pemohon mengunduh aplikasi IKD di *Play Store* bagi pengguna Android atau di *App Store* bagi pengguna IOS
- b) Pemohon melakukan pendaftaran dengan memasukkan NIK, alamat email aktif, dan nomor ponsel aktif
- c) Pemohon melakukan verifikasi data dengan klik “Verifikasi Data”
- d) Pemohon melakukan swafoto (*selfie*) untuk verifikasi wajah
- e) Pemohon melakukan *scan QR Code* melalui petugas Disdukcapil
- f) Pemohon memeriksa email berisi kode aktivasi dan klik *link* aktivasi apabila pendaftaran berhasil
- g) Pemohon mengaktifkan akun IKD dengan memasukkan kode aktivasi yang dikirim melalui email pemohon

**C. BIAYA : Semua layanan tidak dipungut biaya (GRATIS)**

## II. PELAYANAN DARING (ONLINE)

### A. PERSYARATAN, WAKTU, DAN PRODUK PELAYANAN

#### 1. AKTA KELAHIRAN

- Persyaratan : 1) Hasil scan/foto form permohonan  
2) Hasil *scan* dokumen kependudukan asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 *Megabyte* (MB), meliputi:
- a) surat Keterangan Kelahiran dari rumah sakit/puskesmas/dokter/bidan/desa
  - b) kutipan akta perkawinan/buku nikah orang tua
  - c) kartu keluarga (KK)
  - d) KTP el orang tua
  - e) KTP el 2 orang saksi

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data

dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  
Produk : PIN dan barcode yang terkirim melalui Email  
Pelayanan : untuk dapat mencetak mandiri

## 2. AKTA KEMATIAN

Persyaratan : 1) Hasil scan/foto form permohonan  
2) Hasil *scan* dokumen kependudukan asli dengan format JPG, PNG, PDF dengan ukuran maksimal 1 *Megabyte* (MB) meliputi  
a) surat keterangan kematian dari rumah sakit/puskesmas/dokter, atau kepala desa/lurah;  
b) Kartu Keluarga (KK) jenazah dan/atau ahli waris;  
c) KTP el jenazah dan/atau ahli waris;  
d) KTP el pelapor;  
e) KTP el 2 orang saksi.

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : PIN dan barcode yang terkirim melalui Email  
Pelayanan : untuk dapat mencetak mandiri

## 3. KK

### a. Hilang/rusak

Persyaratan : 1) hasil scan/foto form permohonan  
2) hasil scan/foto Kartu Keluarga rusak/ Surat Kehilangan dari Kepolisian asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 *Megabyte*.

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : PIN dan barcode yang terkirim melalui Email  
Pelayanan : untuk dapat mencetak mandiri

**b. Perubahan elemen data KK**

Persyaratan : 1) hasil scan/foto form permohonan  
2) hasil *scan* dokumen kependudukan asli dengan format JPG, PNG, PDF dengan ukuran maksimal 1 *Megabyte* (MB) meliputi  
a) KK lama  
b) bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting:  
- perubahan status perkawinan : fotokopi buku nikah/akta perkawinan/akta perceraian dari Pengadilan Agama atau Disdukcapil  
- perubahan nama kepala dan anggota keluarga, nama orang tua, kewarganegaraan : fotokopi kutipan akta kelahiran/kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir  
- perubahan pendidikan : fotokopi ijazah terakhir  
- perubahan pekerjaan : fotokopi SK pegawai/surat keterangan kalurahan  
- perubahan agama : fotokopi surat keterangan dari lembaga/tokoh agama  
- perubahan golongan darah : fotokopi surat keterangan kesehatan/medis

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : PIN dan barcode yang terkirim melalui Email  
Pelayanan : untuk dapat mencetak mandiri

#### **4. PINDAH**

##### **a. Pindah antar Kab**

Persyaratan : 1) hasil scan/foto form permohonan  
2) hasil *scan*/foto Kartu Keluarga (KK) asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 *Megabyte* (MB)

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : PIN dan barcode yang terkirim melalui Email  
Pelayanan : untuk dapat mencetak mandiri

##### **b. Datang antar Kab**

Persyaratan : 1) hasil scan/foto form permohonan  
2) hasil *scan*/foto dokumen asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 *Megabyte* (MB), meliputi  
a) SKP WNI dari Disdukcapil daerah asal;  
b) kartu keluarga (KK) tujuan alamat untuk menumpang (untuk penduduk yang usianya di bawah 17 tahun);  
c) surat pernyataan alamat milik sendiri; dan  
d) surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah/bangunan, apabila menumpang alamat KK;

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan

benar

Produk : PIN dan barcode yang terkirim melalui Email  
Pelayanan : untuk dapat mencetak mandiri

## 5. KIA

Persyaratan : 1) hasil scan/foto form permohonan  
2) hasil *scan*/foto dokumen asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 *Megabyte* (MB), meliputi  
a) kutipan akta kelahiran  
b) kartu keluarga orang tua/wali  
c) KTP-el orang tua/wali  
d) pas foto anak berwarna berwarna ukuran 4x6 untuk anak berusia > dari 5 tahun

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : PIN dan barcode yang terkirim melalui Email  
Pelayanan : untuk dapat mencetak mandiri

## 6. SKTT

Persyaratan : 1) hasil scan/foto form permohonan  
2) hasil *scan*/foto dokumen asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 *Megabyte* (MB), meliputi  
a) kartu Izin Tinggal Terbatas (ITAS)  
b) fotokopi PASPOR.  
c) surat Jaminan Sponsor.  
d) surat pernyataan tidak keberatan dari



pemilik rumah jika Orang Asing  
menumpang KK

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : PIN dan barcode yang terkirim melalui Email  
Pelayanan : untuk dapat mencetak mandiri

## **7. SINKRONISASI NIK**

Persyaratan : hasil *scan*/foto KK asli/KTP-el yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 *Megabyte* (MB)

Waktu : paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : Data NIK aktif  
Pelayanan

## **8. PERMINTAAN DOKUMEN**

Persyaratan : pengajuan permohonan dokumen sudah dalam status finish/dapat diambil

Waktu : paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah data dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

Produk : KK/Akta Kelahiran/Akta Kematian/SKTT/SKP  
Pelayanan : WNI

## B. PROSEDUR PELAYANAN

### 1) Pemohonan Akta Pencatatan Sipil, KK, Perubahan Elemen Data KK, KIA, Pindah Datang, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), Permintaan Dokumen, dan Sinkronisasi NIK

- a) Pemohon mengakses pelayanan *online*/daring melalui laman <https://dukcapionline.slemankab.go.id>
- b) Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan klik “DAFTAR” bagi pengguna pertama dengan mengisi data pemohon berupa NIK, nama, *username*, *email* dan kata sandi.
- c) Pemohon melakukan verifikasi akun menggunakan token yang diterima pada email pemohon.
- d) Pemohon melengkapi data profil berupa informasi pribadi pemohon.
- e) Pemohon melakukan login dengan menuliskan *username* dan *password*. Apabila lupa *password*, pemohon klik “LUPA SANDI” kemudian memasukkan email untuk melakukan reset sandi.
- f) Pemohon melakukan input data, mengunduh form permohonan bisa data selesai diinput.
- g) Pemohon mengunggah hasil scan/foto form permohonan yang sudah ditandatangani dan dokumen persyaratan asli sesuai ketentuan yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB) pada menu permohonan dokumen yang dipilih.
- h) Pemohon memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui <https://dukcapionline.slemankab.go.id>, jika:
  - 1) belum diproses : belum dikerjakan;
  - 2) pending : dokumen persyaratan dan form belum diunggah

- 3) dalam antrian : menunggu validasi data
  - 4) proses : permohonan dokumen sedang dikerjakan
  - 5) selesai : permohonan sudah selesai diproses
  - 6) finish/siap diambil : dokumen dapat diambil
  - 7) ditolak : permohonan tidak disetujui. Pemohon memperbaiki dan mengajukan ulang permohonan dengan memperhatikan alasan penolakan
- i) Pemohon memeriksa email satu hari berikutnya untuk mengetahui PIN dan BARCODE yang dikirim oleh SIAK Kemendagri apabila permohonan selesai diproses.
  - j) Pemohon melakukan cetak dokumen:
    - 1) cetak mandiri (di tempat yang tersedia printer) atau datang ke mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) menggunakan PIN/*barcode* yang terkirim melalui *email*.
    - 2) melalui petugas di loket 9 gedung timur Kantor Disdukcapil Sleman atau loket 1 (pemohon layanan akta) ruang pelayanan pada jam layanan:  
Senin s.d Kamis pukul 08.00 –14.00 WIB  
Jumat pukul 08.00 –11.00 WIB  
Apabila lebih dari 3 hari tidak menerima email bisa menghubungi nomor WA layanan Disdukcapil:
      - Nomor WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KTP-el, KIA, pindah, SKTT
      - Nomor WA 0896 8838 2322 untuk layanan akta
  - k) Khusus Pemohon “permintaan dokumen”, pemohon langsung mengunduh dokumen permohonan sesuai permintaan dokumen

- l) Khusus pemohon “Sinkronisasi NIK”, pemohon mengonfirmasi hasil pengecekan data SIAK pada SIAK oleh Disdukcapil kepada lembaga pengguna.

## **2) Permohonan Pendaftaran Penduduk Nonpermanen**

- a) Pemohon membuka halaman website <https://penduduknonpermanen.kemendagri.go.id>
- b) Pemohon melakukan pendaftaran akun
- c) Pemohon melakukan verifikasi kebenaran data
- d) Pemohon menerima notifikasi/pemberitahuan , apabila aku di approve oleh Disdukcapil daerah asal
- e) Pemohon memilih layanan pendaftaran Penduduk Nonpermanen
- f) Pemohon mengisi dan menandatangani secara elektronik formulir dengan kode F.1-15
- g) Pemohon menerima pemberitahuan secara elektronik tentang kemajuan proses pendaftaran Penduduk Nonpermanen.
- h) Pemohon menerima informasi telah terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen dari petugas apabila semua data telah terverifikasi dan tervalidasi. Apabila melakukan pembatalan, akan menerima pemberitahuan pembatalan menjadi Penduduk Nonpermanen

### **C. BIAYA : Semua layanan tidak dipungut biaya (GRATIS)**

## **APRESIASI, PENGADUAN, DAN PELAYANAN INFORMASI**

1. Telepon : 0274-868362
2. Email : dukcapil@slemankab.go.id
3. Website : dukcapil.slelamkab.go.id
4. Instagram : @dukcapilsleman
5. Twitter : @dukcapilsleman
6. Whatapps : No.WA 0858 7635 3170 untuk layanan KK, KTP-el, KIA, pindah, SKTT  
No. WA 0896 8838 2322 untuk layanan akta  
No. WA 0895 2942 4089 untuk layanan permintaan dokumen file PDF KK, Biodata, SKTT, Surat Keterangan Pindah

## FORMULIR PERMOHONAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Formulir yang digunakan untuk mengajukan dokumen kependudukan adalah sebagai berikut:

No	Permohonan Kependudukan	Dokumen	Jenis dan Kode Formulir
1	Akta Kelahiran		Pelaporan Pencatatan Kelahiran
2	Akta Pengakuan Anak		Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.38)
3	Akta Pengesahan Anak		Formulir Pelaporan Pengesahan Anak
4	Pencatatan Pengangkatan Anak		Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak
5	Pencatatan Perubahan Nama		Formulir Pelaporan Perubahan Nama
6	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI		Formulir Perubahan Status Kewarganegaraan WNA ke WNI
7	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI ke WNA		Formulir Perubahan Status Kewarganegaraan WNI ke WNA
8	Akta Perkawinan		Formulir Pencatatan Perkawinan (F-2.12)
9	Akta Perceraian		Formulir Pencatatan Perceraian (F-2.19)
10	Akta Kematian		Formulir Pelaporan Pencatatan Kematian
11	Kartu Keluarga		Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02)
12	Perubahan Elemen Data KK		Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.06)
13	Kartu Identitas Anak		Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02)

14	KTP-el	Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02)
15	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia	Formulir Pendaftaran Pindahan Penduduk (F-1.03)
16	Pendaftaran penduduk baru pindah daerah lain/pindah alamat	Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02)
17	Surat Keterangan Tempat Tinggal	Formulir Pendaftaran Pindahan Penduduk (F-1.03)
18	Surat Keterangan Pindah Orang Asing	Formulir Pendaftaran Pindahan Penduduk (F-1.03)
19	Biodata Penduduk	Formulir Biodata Penduduk (F-1.01)

Formulir permohonan dokumen kependudukan dapat diperoleh di loket pelayanan informasi Disdukcapil atau dapat diunduh melalui website <http://dukcapil.slemankab.go.id>

## LOKASI PELAYANAN

Pelayanan dokumen kependudukan dapat diperoleh melalui:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan waktu pelayanan:  
    Senin s.d Kamis pukul 08.00 –14.00 WIB  
    Jumat pukul 08.00 –11.00 WIB
2. Kapanewon untuk pelayanan Kartu Keluarga, KTP-el, dan Pindah
3. Pos Pelayanan Dokumen Kependudukan (POSYANDUK) Kalurahan untuk pelayanan Akta Kelahiran, Akta Kematian, KK hilang/rusak, perubahan elemen data, KTP-el hilang/rusak, pindah antar Kab., datang antar Kab., KIA, SKTT, Sinkronisasi NIK, dan permintaan dokumen.
4. Pos Pelayanan Dokumen Kependudukan (POSYANDUK) Rumah Sakit/Klinik untuk pelayanan Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan sinkronisasi NIK
5. Lokasi jemput bola
6. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) sebagai tempat mencetak mandiri dokumen kependudukan dengan lokasi:
  - a) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - b) Mal Pelayanan Publik
  - c) Kapanewon Gamping
  - d) Kapanewon Godean
  - e) Kapanewon Depok
  - f) Kapanewon Prambanan
  - g) Kapanewon Kalasan
  - h) Kapanewon Ngaglik
  - i) Kapanewon Tempel
  - j) Kapanewon Pakem