



STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA

1. Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Gowa di Propinsi Sulawesi Selatan;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009;
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan oleh Negara Lain;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;



- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai Akibat Perubahan Alamat;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa;
- Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Gowa.

JENIS PELAYANAN

I. Pendaftaran Penduduk

Jenis pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Penerbitan Dokumen meliputi :

1. Biodata penduduk;
2. KK;
3. KTP;
4. Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Non Permanen (SKSKPNP);
5. Surat Keterangan Domisili Sementara (SKDS);
6. Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Sementara (SKSKPS);
7. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
8. Surat Keterangan Pindah (SKP);
9. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
10. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN);
11. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN);
12. Surat Keterangan Kelahiran;
13. Surat Keterangan Kematian;
14. Surat Keterangan Lahir Mati; dan
15. Surat Keterangan Kependudukan lainnya.

II. Pencatatan Sipil

1. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran;
2. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan;
3. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian;
4. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian;
5. Pencatatan Pengangkatan Anak;
6. Pencatatan Pengesahan Anak;
7. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
8. Pencatatan Perubahan Nama;
9. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
10. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya;
11. Penerbitan Duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
12. Penerbitan Salinan Lengkap Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
13. Surat Keterangan Pencatatan Sipil lainnya



BIODATA PENDUDUK

A. PERSYARATAN

- (1) Pencatatan biodata penduduk Warga Negara Indonesia dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Pengantar dari RT dan RW.
 - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain:
 1. Kutipan Akta Kelahiran;
 2. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 3. KK;
 4. KTP;
 5. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
 6. Kutipan Akta Perceraian.
 - c. Surat Keterangan Kepala Suku/Adat setempat, khusus bagi komunitas terpencil/suku terasing.
- (2) Pencatatan biodata penduduk bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah memenuhi syarat berupa:
 - a. Paspor; atau
 - b. Dokumen pengganti paspor.
- (3) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Paspor;
 - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
 - c. Buku Pengawasan Orang Asing.
- (4) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Paspor;
 - b. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 - c. Buku Pengawasan Orang Asing.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan biodata penduduk bagi penduduk WNI dilaksanakan di Dinas melalui Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI per Keluarga (F -1.01 dan F-1.02);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan dengan SIAK untuk mendapatkan NIK;
 - e. Lurah menandatangani Formulir Biodata Penduduk (F-1.01);
 - f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI (F-1.07); dan
 - g. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI (F-1.07).
- (2) Tata cara penerbitan biodata penduduk Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap, dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.08 dan F-1.10);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);



- d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14); dan
 - f. Pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.14)
- (3) Tata cara penerbitan biodata penduduk sementara Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Sementara), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F-1.08);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12); dan
 - f. Pemohon menerima Biodata Penduduk sementara Orang Asing (FS.12).

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. [Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com](mailto:pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com)



PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK

A. PERSYARATAN

- (1) Pencatatan perubahan biodata dilakukan dengan menggunakan :
 - a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05);
 - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.06);
 - c. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.11);
 - d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap (F-1.12);
 - e. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.11).
 - f. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas (F-1.12); dan
 - g. Dokumen pendukung perubahan biodata lainnya.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan perubahan biodata penduduk bagi penduduk WNI dilaksanakan di Dinas melalui Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.05 dan F-1.06);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan;
 - e. Lurah menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.06);
 - f. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi, serta perekaman data ke dalam database;
 - g. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI yang telah diubah (F-1.07);
 - h. Petugas Registrasi Dinas menyampaikan Biodata Penduduk WNI yang telah diubah, sebagai dasar untuk melakukan perubahan KK dan KTP; dan
 - i. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI yang telah diubah (F-1.07).
- (2) Tata cara penerbitan perubahan biodata penduduk Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Tetap), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.11 dan F-1.12);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
 - c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Perubahan Biodata penduduk Orang Asing (F-1.14); dan
 - f. Pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing yang telah diubah (F-1.14)
- (3) Tata cara penerbitan biodata penduduk sementara Orang Asing (memiliki Izin Tinggal Sementara), dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :



- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk (F-1.11A dan F-1.12A);
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi data penduduk sementara Orang Asing;
- d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan;
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Perubahan Biodata Penduduk sementara Orang Asing (F -1.14 A); dan
- f. Pemohon menerima biodata penduduk sementara Orang Asing yang telah diubah.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00Jum'at

Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. [Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com](mailto:pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com)



KARTU KELUARGA

- (1) Penerbitan KK terdiri dari:
 - a. Penerbitan KK baru;
 - b. Penerbitan KK karena perubahan data dan/atau biodata;
 - c. Penerbitan KK karena hilang atau rusak; dan
 - d. Penerbitan KK karena pemisahan anggota Keluarga.

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan untuk penerbitan KK Baru:
 - a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - b. Biodata penduduk;
 - c. KK lama;
 - d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - e. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
 - f. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang (SKP/SKPD); dan
 - g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri.
- (2) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota Keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran:
 - a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - b. KK lama;
 - c. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran atau surat keterangan kelahiran;
 - d. Asli dan Fotokopi Paspor; dan
 - e. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap.
- (3) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena penambahan anggota Keluarga untuk menumpang bagi penduduk WNI atau Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap ke dalam Kartu Keluarga :
 - a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - b. KK lama atau KK yang akan ditumpang; c. Asli dan Fotokopi Paspor;
 - d. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap;
 - e. Surat Keterangan Lapor Diri dari Kepolisian (SKLD);
 - f. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang datang dari dalam dan luar daerah; dan
 - g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
- (4) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena pengurangan dalam KK bagi penduduk yang mengalami kematian, pemisahan Keluarga atau kepindahan anggota Keluarga :
 - a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - b. KK lama;
 - c. Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Kutipan Akta Kematian;
 - d. Asli dan Fotokopi Akta Perkawinan/Perceraian bagi yang pernah menikah/bercerai;
 - e. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah; dan
 - f. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian, bagi pengurangan anggota Keluarga karena cerai.



- (5) Persyaratan untuk penerbitan perubahan KK karena perubahan biodata penduduk :
- Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - KK lama; dan .
 - Dokumen yang mendukung perubahan biodata.
- (6) Persyaratan untuk penerbitan KK karena hilang atau rusak :
- Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - KK yang rusak atau Asli dan Fotokopi KK yang hilang jika ada;
 - Asli dan Fotokopi KTP Kepala Keluarga;
 - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan
 - Dokumen Keimigrasian bagi Orang Asing.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan KK baru WNI, dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK baru WNI (F-1.15);
 - Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - Petugas registrasi Kelurahan memaraf, selanjutnya Lurah menandatangani Formulir Permohonan KK baru WNI (F-1.15);
 - Petugas registrasi di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru;
 - Petugas registrasi di Dinas menyerahkan print out KK baru kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan;
 - Pemohon menyerahkan kembali KK baru kepada petugas registrasi di Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas;
 - Kepala Dinas menandatangani KK baru; dan
 - Pemohon menerima KK baru.
- (2) Tata cara penerbitan KK karena perubahan data dan/atau biodata yang disebabkan penambahan kelahiran, penambahan pindah datang, pengurangan anggota Keluarga, perubahan status kependudukan dan perubahan biodata penduduk dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK perubahan WNI (F-1.16) dan Orang Asing (F-1.18);
 - Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - Petugas registrasi Kelurahan memaraf untuk selanjutnya Lurah menandatangani formulir KK perubahan WNI (F-1.16) dan Orang Asing (F-1.18);
 - Petugas registrasi di Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK perubahan;
 - Petugas registrasi di Dinas menyerahkan print out KK perubahan kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan;
 - Pemohon menyerahkan kembali KK perubahan kepada petugas registrasi di Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas;
 - Kepala Dinas menandatangani KK perubahan; dan
 - Pemohon menerima KK perubahan.
- (3) Tata cara penerbitan KK hilang/rusak, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK hilang/rusak WNI (F-1.15) dan Orang Asing (F-1.17);



- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan memaraf untuk selanjutnya Lurah menandatangani formulir permohonan KK hilang/rusak;
 - d. Petugas registrasi di Dinas menyerahkan print out KK kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan;
 - e. Pemohon menyerahkan kembali KK kepada petugas registrasi di Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas;
 - f. Kepala Dinas menandatangani KK; dan
 - g. Pemohon menerima KK sebagai pengganti yang hilang/rusak;
- (4) Tata cara penerbitan KK baru Orang Asing, dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK Orang Asing (F-1.17);
 - b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, serta memaraf Formulir Permohonan KK Orang Asing;
 - c. Kepala Dinas menandatangani Formulir Permohonan KK baru Orang Asing (F-1.17);
 - d. Petugas registrasi Dinas merekam data ke dalam database dan menerbitkan KK baru;
 - e. Petugas registrasi Dinas menyerahkan print out KK baru kepada pemohon untuk ditandatangani yang bersangkutan;
 - f. Pemohon menyerahkan kembali KK baru kepada petugas registrasi Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas;
 - g. Kepala Dinas menandatangani KK baru; dan
 - h. Pemohon menerima KK baru.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898

2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan untuk penerbitan KTP Baru :
 - a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - b. Asli dan Fotokopi :
 1. KK;
 2. Kutipan Akta Kelahiran;
 3. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
 4. Paspor; dan
 5. Izin Tinggal Tetap.
 - c. Bukti pembayaran keterlambatan pembuatan KTP.
- (2) Persyaratan untuk penerbitan KTP baru bagi WNI karena pindah datang :
 - a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - b. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang;
 - c. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi yang datang dari luar negeri karena pindah (F-1.6);
 - d. Asli dan Fotokopi :
 1. KK penjamin bagi yang menumpang;
 2. Kutipan Akta Kelahiran; dan
 3. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin.
 - e. Bukti pembayaran keterlambatan pembuatan KTP.
- (3) Persyaratan untuk penerbitan KTP baru bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap :
 - a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - c. Asli dan Fotokopi :
 1. KK;
 2. Kutipan Akta Kelahiran;
 3. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
 4. Paspor; dan
 5. Izin Tinggal Tetap.
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap;
 - e. Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan; dan
 - f. Bukti pembayaran keterlambatan pembuatan KTP.
- (4) Persyaratan untuk penerbitan KTP WNI dan Orang Asing karena perpanjangan :
 - a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - b. Asli dan Fotokopi :
 1. KK;
 2. Paspor; dan
 3. Izin Tinggal Tetap.
 - c. KTP lama;
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap; dan
 - e. Bukti pembayaran keterlambatan pembuatan KTP.
- (5) Persyaratan untuk penerbitan KTP karena hilang atau rusak :
 - a. Pengantar RT/RW atau Kelurahan;



- b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian/KTP yang rusak; dan
 - c. Fotokopi :
 - 1. KK;
 - 2. Paspor; dan
 - 3. Izin Tinggal Tetap.
- (6) Persyaratan untuk penerbitan KTP karena adanya perubahan data/biodata bagi penduduk WNI dan Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap :
- a. Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - b. KTP lama;
 - c. Fotokopi:
 - 1. KK;
 - 2. Paspor; dan
 - 3. Izin Tinggal Tetap.
 - d. Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara untuk penerbitan KTP baru non elektronik bagi WNI adalah sebagai berikut
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.21) di Kelurahan ;
 - b. Petugas registrasi di Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP WNI (F-1.21);
 - d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;
 - e. Petugas registrasi mengambil pas foto dan merekam sidik jari pemohon;
 - f. Petugas registrasi Dinas mencetak dan membubuhkan paraf pada KTP serta memintakan tanda tangan pemohon;
 - g. Petugas registrasi Dinas memintakan tanda tangan Kepala Dinas;
 - h. Petugas registrasi Dinas menyampaikan KTP kepada pemohon; dan
 - i. Pemohon menerima KTP.
- (2) Tata cara untuk penerbitan KTP baru non elektronik bagi Orang Asing di Dinas adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.22) di Dinas;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;
 - d. Petugas registrasi mengambil pas foto dan merekam sidik jari pemohon;
 - e. Kepala Dinas menandatangani Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F-1.22);
 - f. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan print out KTP;
 - g. Petugas registrasi memintakan tanda tangan penduduk;
 - h. Petugas registrasi menyampaikan KTP yang sudah ditandatangani pemohon kepada Petugas Registrasi Dinas beserta berkas persyaratan untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas;
 - i. Petugas registrasi menyampaikan KTP kepada Pemohon; dan
 - j. Pemohon menerima KTP.
- (3) Tata cara untuk penerbitan KTP Elektronik bagi WNI adalah sebagai berikut:



- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.21) di Kelurahan;
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP WNI (F-1.21);
 - d. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;
 - e. Petugas registrasi merekam data penduduk, pas foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;
 - f. Petugas registrasi Kelurahan membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkannya kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan;
 - g. Petugas registrasi Kecamatan atau Dinas melakukan penyimpanan data ke dalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification Sistem (AFIS) di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang:
 1. apabila identitas tunggal, data dikembalikan ke Dinas untuk proses personalisasi; atau
 2. apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon di Kecamatan.
 - h. Dinas melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi;
 - i. Petugas registrasi Dinas menyampaikan KTP Elektronik kepada Petugas registrasi Kecamatan;
 - j. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi sidik jari pemohon;
 - k. Apabila datanya sama, KTP Elektronik diberikan kepada penduduk dan apabila datanya tidak sama, KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk;
 - l. Penduduk menyerahkan tanda terima permohonan dan KTP lama, serta menerima KTP Elektronik; dan
 - m. Dalam hal datanya tidak sama, petugas registrasi Kecamatan mengembalikan KTP Elektronik ke Kementerian Dalam Negeri melalui Dinas untuk dimusnahkan.
- (4) Tata cara untuk penerbitan KTP Elektronik bagi Orang Asing adalah sebagai berikut
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.22) di Dinas;
 - b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Kepala Dinas menandatangani formulir permohonan KTP Orang Asing (F-1.22);
 - d. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.01;
 - e. Petugas registrasi Dinas merekam data penduduk, pas foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;
 - f. Petugas registrasi Dinas membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkannya kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan;
 - g. Petugas registrasi Dinas melakukan penyimpanan data ke dalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification Sistem (AFIS) di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang:
 1. apabila identitas tunggal, data dikembalikan ke Dinas untuk proses personalisasi; atau



2. apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon
- h. Dinas melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi;
- i. Petugas registrasi Dinas verifikasi sidik jari pemohon;
- j. Apabila datanya sama, maka KTP Elektronik diberikan kepada penduduk dan apabila datanya tidak sama, maka KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk;
- k. Penduduk menyerahkan tanda terima permohonan dan KTP lama, serta menerima KTP Elektronik; dan

Dalam hal datanya tidak sama, KTP Elektronik akan dimusnahkan oleh Dinas.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja
Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 14.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 11.00

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



SURAT KETERANGAN SUSUNAN KELUARGA PENDUDUK NON PERMANEN (SKSKPNP) DAN SURAT KETERANGAN DOMISILI SEMENTARA (SKDS)

- Penerbitan SKSKPNP dan SKDS terdiri dari :
 - a. Penerbitan SKSKPNP dan SKDS baru;
 - b. Penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena perubahan data; dan
 - c. Penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena hilang atau rusak.
- Penerbitan SKSKPNP dan SKDS diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.
- SKSKPNP dan SKDS berlaku 1 (satu) tahun.
- Apabila masa berlaku SKSKPNP dan SKDS telah habis masa berlakunya, maka dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja wajib dilaporkan kepada Dinas melalui Kecamatan untuk mendapatkan SKSKPNP dan SKDS yang baru.

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPNP dan SKDS :
 - a. Surat Pengantar RT/RW yang diketahui Lurah;
 - b. Asli dan Fotokopi KTP dari daerah asal;
 - c. Surat Keterangan Tujuan Berdomisili Sementara dari daerah asal; dan
 - d. Bukti Pembayaran Keterlambatan.
- (2) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena perubahan data :
 - a. Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - b. SKSKPNP dan SKDS yang lama; dan
 - c. Dokumen pendukung perubahan data.
- (3) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena hilang atau rusak :
 - a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - b. SKSKPNP dan atau SKDS yang rusak; dan
 - c. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan SKSKPNP dan SKDS baru adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan SKSKPNP dan SKDS di Kecamatan (F-OS.17);
 - b. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.04;
 - d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data penduduk non permanen;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani SKSKPNP dan SKDS; dan
 - f. Pemohon menerima SKSKPNP dan SKDS.
- (2) Tata cara penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena perubahan data adalah sebagai berikut :



- a. Pemohon mengajukan permohonan perubahan SKSKPNP dan SKDS di Kecamatan;
 - b. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan perubahan SKSKPNP dan SKDS;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.04;
 - d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data perubahan penduduk non permanen;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani SKSKPNP dan SKDS yang telah diubah; dan
 - f. Pemohon menerima SKSKPNP dan SKDS yang telah diubah.
- (3) Tata cara penerbitan SKSKPNP dan SKDS karena hilang atau rusak adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan SKSKPNP dan SKDS di Kecamatan;
 - b. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.04;
 - d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data penduduk non permanen;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani SKSKPNP dan SKDS; dan
 - f. Pemohon menerima SKSKPNP dan SKDS.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 14.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 11.00

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



SURAT KETERANGAN SUSUNAN KELUARGA PENDUDUK SEMENTARA (SKSKPS) DAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

- Penerbitan SKSKPS dan SKTT terdiri dari :
 - a. Penerbitan SKSKPS dan SKTT baru dan perpanjangan;
 - b. Penerbitan SKSKPS dan SKTT karena perubahan data dan biodata; dan
 - c. Penerbitan SKSKPS/SKTT karena hilang atau rusak.
- Penerbitan SKSKPS dan SKTT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.
- SKSKPS dan SKIT berlaku sesuai Izin Tinggal Terbatas.
- Pelaporan permohonan SKSKPS dan SKTT dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterbitkannya ITAS.
- Dinas menyampaikan rekapitulasi hasil pelayanan berikut tembusan lembar ke 3 (tiga) SKSKPS kepada Lurah secara periodik.

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPS dan SKTT baru dan perpanjangan:
 - a. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Terbatas;
 - b. Asli dan Fotokopi Paspor;
 - c. Surat Keterangan Lapor Diri dari Kepolisian (SKLD);
 - d. Surat Rekomendasi/Izin Kerja dari Instansi terkait;
 - e. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing;
 - f. SKTT dan SKSKPS lama; dan
 - g. Surat Keterangan Keterlambatan (F-OS.18).
- (2) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPS dan SKTT karena perubahan data dan biodata :
 - a. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Terbatas;
 - b. Asli dan Fotokopi Paspor;
 - c. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing;
 - d. SKSKPS lama; dan
 - e. Dokumen yang mendukung perubahan data dan biodata.
- (3) Persyaratan untuk penerbitan SKSKPS dan SKIT karena hilang atau rusak :
 - a. Fotokopi SKSKPS yang hilang atau rusak;
 - b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
 - c. Asli dan Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas dari Imigrasi;
 - d. Asli dan Fotokopi Paspor; dan
 - e. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan SKSKPS dan SKTT baru dan perpanjangan adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengajukan permohonan SKSKPS dan SKTT di Dinas;
 - b. Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.05;
 - d. Petugas registrasi Orang Asing melakukan perekaman data Orang



- Asingke dalam database dan mencetak SKSKPS dan SKIT;
- e. Kepala Seksi Identitas dan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas memaraf print out SKSKPS (F.OS-HA) dan SKIT;
 - f. Kepala Dinas menandatangani SKSKPS dan SKTT;
 - g. Petugas registrasi menerima hasil SKSKPS dan SKIT; dan
 - h. Pemohon menerima SKSKPS dan SKTT.
- (2) Tata cara penerbitan SKSKPS dan SKIT karena perubahan data dan biodata kependudukan Penduduk sementara yang disebabkan penambahan kelahiran, penambahan pindah datang, pengurangan anggota Keluarga, perubahan status kependudukan dan perubahan biodata penduduk adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan perubahan SKSKPS dan SKTT di Dinas;
 - b. Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi permohonan perubahan SKSKPS dan SKTT;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.05;
 - d. Petugas registrasi Orang Asing melakukan perekaman data Orang Asing ke dalam database dan mencetak SKSKPS dan SKIT perubahan;
 - e. Kepala Seksi Mutasi dan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas memaraf SKSKPS dan SKTT perubahan;
 - f. Kepala Dinas menandatangani SKSKPS dan SKTT perubahan;
 - g. Petugas registrasi menerima hasil SKSKPS dan SKTT perubahan; dan
 - h. Pemohon menerima SKSKPS dan SKTT perubahan.
- (3) Tata cara penerbitan SKSKPS/SKTT hilang atau rusak adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan SKSKPS/SKTT hilang atau rusak di Dinas;
 - b. Petugas registrasi Orang Asing melakukan verifikasi dan validasi permohonan SKSKPS/SKTT hilang atau rusak;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) kode Bk-1.05;
 - d. Petugas registrasi Orang Asing melakukan perekaman data Orang Asing ke dalam database dan mencetak SKSKPS dan SKTT;
 - e. Kepala Seksi Identitas dan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Dinas memaraf SKSKPS dan SKTT perubahan;
 - f. Kepala Dinas menandatangani SKSKPS/SKTT perubahan; dan
 - g. Pemohon menerima hasil SKSKPS dan SKTT.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 14.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 11.00

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898

2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



SURAT KETERANGAN PINDAH

- Peristiwa kepindahan meliputi :
 - a. Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - b. Antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten administrasi;
 - c. Antar Kota/Kabupaten administrasi dalam satu daerah; dan
 - d. Ke luar daerah.

A. PERSYARATAN

Persyaratan pelaporan pindah penduduk,:

- a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- b. KK dan KTP bagi penduduk;
- c. Paspor bagi penduduk Orang Asing;
- d. KITAP; dan
- e. Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI dan Orang Asing Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Kelurahan (F-1.25) dan Orang Asing (F-1.25A);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk dan Buku Mutasi Penduduk;
 - d. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;
 - e. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
 - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan kepada Lurah tujuan.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI Antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten administrasi adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Kelurahan (F-1.31);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi permohonan serta mencetak Surat Keterangan pindah;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - d. Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan;
 - e. Pemohon meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah kepada Camat;
 - f. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;
 - g. Petugas registrasi Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - h. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;
 - i. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
 - j. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke Lurah tujuan.
- (3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk Orang Asing antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten dalam satu daerah dan luar daerah, adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat



- Keterangan Pindah di Dinas (F-1.31 A);
- Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
 - Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;
 - Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
 - Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke Lurahtujuan.
- (4) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar Kota / Kabupaten administrasi dalam satu daerah dan luar daerah, adalah sebagai berikut :
- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah di Kelurahan (F-1.34);
 - Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
 - Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah (F-1.33);
 - Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Kecamatan;
 - Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
 - Petugas registrasi Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah (F-1.35);
 - Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah yang ditandatangani Camat ke Dinas;
 - Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi permohonan data;
 - Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;
 - Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah antar Kota/Kabupaten dalam satu daerah dan luar daerah; dan
 - Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI (F-1.37) untuk diteruskan ke daerah tujuan.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898

2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan dengan klasifikasi sebagai berikut :

- a. Dalam satu Kelurahan;
- b. antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
- c. antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten administrasi;
- d. antar Kota/Kabupaten administrasi dalam satu daerah; dan
- e. antar daerah.

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan pelaporan pindah datang penduduk WNI dan Orang Asing :

- a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- b. KTP;
- c. KK.
- d. Paspor;
- e. Asli dan Fotokopi Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing (POA);
- f. Asli dan Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
- g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

- (1) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI dan Orang Asing :

- a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- b. Surat Keterangan Pindah;
- c. Paspor;
- d. Asli dan Fotokopi Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing (POA)
- e. Asli dan Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

- (2) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI dan Orang Asing Antar Daerah:

- a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- b. Surat Keterangan Pindah;
- c. Jaminan atau Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
- d. KK/KTP penjamin;
- e. Surat Jaminan Bekerja dari perusahaan/pihak yang mempekerjakan atau surat keterangan dari lembaga pendidikan bagi yang mengikuti pendidikan;
- f. Paspor;
- g. Asli dan Fotokopi Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing (POA)
- h. Asli dan Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
- i. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI dalam satu Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang di Kelurahan WNI (F-1.23);
- b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat data penduduk serta mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
- d. Lurah atas nama Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;



- e. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP); dan
 - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.24).
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI antar Kelurahan dalam satu Kecamatan adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang di Kelurahan WNI (F-1.27);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat Surat Keterangan Pindah Datang;
 - d. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - e. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP); dan
 - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.28).
- (3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI Antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten administrasi adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (F-1.31) di Kelurahan;
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan melakukan perekaman data penduduk dan menandatangani formulir permohonan;
 - d. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - e. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
 - f. Lurah menandatangani formulir permohonan Pindah Datang WNI (F-1.31);
 - g. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah beserta berkas permohonan kepada Camat;
 - h. Kepala Seksi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman data;
 - i. Kepala Seksi Kecamatan mencetak Surat Keterangan Pindah Datang, membubuhkan paraf dan memintakan tanda tangan Camat;
 - j. Camat atas nama Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - k. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.32).
- (4) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk WNI antar Kota/Kabupaten administrasi dalam satu daerah dan luar daerah, adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang (F-1.31) di Kelurahan;
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan melakukan perekaman data penduduk dan menandatangani formulir permohonan;
 - d. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - e. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
 - f. Lurah menandatangani formulir permohonan Pindah Datang WNI (F-1.38);
 - g. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.40) untuk ditandatangani Kepala Dinas;



- h. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah beserta berkas permohonan kepada Kepala Dinas;
 - i. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi, dan perekaman data, serta mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
 - j. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - k. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.40).
- (5) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang penduduk Orang Asing dalam satu Kelurahan, Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten, antar Kabupaten dan Antar daerah adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengajukan permohonan F.OS.19 di Dinas;
 - b. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang Orang Asing (F-1.23 A) di Dinas;
 - c. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Petugas registrasi Dinas mencatat dan merekam data penduduk, serta mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
 - e. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - f. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP); dan
 - g. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing (F.1-24 A).

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00

Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- 1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- 2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI

- Perpindahan penduduk ke luar negeri wajib dilaporkan kepada Dinas untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, dengan memperhatikan :
 - a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih;
 - b. Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap pindah ke luar negeri; dan
 - c. Orang asing pemegang Izin Tinggal Terbatas pindah/kembali ke negara asal.
- Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada penduduk, maka KTP yang bersangkutan dicabut dan perubahan KK sesuai dengan anggota Keluarga yang pindah.
- Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI ke luar negeri :
 - a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan; dan
 - b. KK dan KTP.
- (2) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Orang Asing keluar negeri :
 - a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
 - b. KK dan KTP pemegang KITAP; dan
 - c. Paspor/visa.
- (3) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Sementara Orang Asing ke luar negeri/kembali ke negara asal :
 - a. KIP, SKSKPS dan biodata Penduduk sementara;
 - b. Asli dan Fotokopi Bukti Exit Permit Only (EPO) dari Imigrasi;
 - c. Asli dan Fotokopi Lembar mutasi Pengawasan Orang Asing; dan
 - d. Paspor/visa.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi penduduk WNI adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri di Kelurahan (F-1.59);
 - b. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
 - c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
 - d. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - e. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri untuk diketahui/ditandatangani Camat;
 - f. Pemohon meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ke Dinas untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - g. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk serta mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - h. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - i. Petugas registrasi Dinas mencabut KTP penduduk; dan
 - j. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (F-1.60).



- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal/Exit Permit Only bagi penduduk Orang Asing pemegang KITAS adalah sebagai berikut:
- Pemohon mengajukan permohonan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asalnya di Dinas;
 - Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk, serta mencetak Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/EPO(F-OS.20);
 - Kepala Dinas atau Kepala Bidang Pendaftaran Pendudukan atas nama Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal (FOS.20); dan
 - Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri/kembali ke negara asal (F-OS.20).

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI [SKDLN]

- Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri berlaku sebagai pengganti KTP selama 30 (tiga puluh) hari kerja selama KTP baru belum diterbitkan.
- Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri digunakan untuk pengurusan KTP dan KK.

A. PERSYARATAN

Persyaratan pelaporan pindah datang dari luar negeri bagi penduduk WNI :

- a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- b. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri; dan
- c. Paspor atau dokumen pengganti paspor.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri penduduk WNI dari luar negeri adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengajukan permohonan kedatangan penduduk WNI dari luar negeri di Dinas;
- b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi dan merekam data penduduk;
- c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Induk Penduduk (SIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
- d. Petugas registrasi mencetak Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri serta menyampaikan berkas permohonan ke Kepala Dinas;
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (F-1.61); dan

Pemohon menerima Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk proses penerbitan KK dan KTP (F-1.61).

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

- Setiap peristiwa kelahiran wajib dilaporkan kepada Lurah setempat selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak tanggal kelahiran.
- Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. Pelaporan kelahiran penduduk;
 - b. Pelaporan kelahiran penduduk non permanen; dan
 - c. Pelaporan kelahiran Penduduk sementara.

A. PERSYARATAN

Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kelahiran penduduk, penduduk, penduduk sementara dan penduduk non permanen :

- a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan;
- c. Asli dan Fotokopi KK bagi penduduk/SKSKPNP bagi penduduk non permanen;
- d. Asli dan Fotokopi KTP Orang tua/SKDS/Surat Keterangan Pelaporan Tamu;
- e. Asli dan Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang tua;
- f. Asli dan Fotokopi Paspor bagi Orang Asing;
- g. Surat Keterangan Kepolisian untuk anak yang tidak diketahui asal-usulnya; dan
- h. Surat Keterangan dari lembaga sosial untuk kelahiran anak penduduk rentan.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Kelahiran penduduk WNI, penduduk dan penduduk non permanen adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kelahiran dan Permohonan Akta Kelahiran penduduk di Kelurahan (F-2.01 A);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data kelahiran penduduk;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
 - d. Petugas registrasi Kelurahan mencetak Surat Keterangan Kelahiran Penduduk, serta menyampaikan berkas permohonan ke Lurah;
 - e. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02); dan
 - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Kelahiran untuk proses pembuatan Akta Kelahiran di Dinas.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Kelahiran penduduk Orang Asing dan penduduk sementara adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengajukan permohonan Pelaporan Kelahiran di Kelurahan;
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data kelahiran;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
 - d. Petugas registrasi Kelurahan menyampaikan berkas permohonan ke Dinas;
 - e. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;



- f. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
- g. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data ke dalam database;
- h. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing (F-2.04); dan
- i. Pemohon menerima Surat Keterangan Kelahiran untuk proses pembuatan Akta Kelahiran di Dinas.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



SURAT KETERANGAN KEMATIAN

- Setiap peristiwa kematian wajib dilaporkan kepada Lurah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak tanggal kematian.
- Kematian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. Pelaporan kematian bagi penduduk;
 - b. Pelaporan kematian bagi penduduk non permanen;
 - c. Pelaporan kematian bagi penduduk sementara; dan
 - d. Pelaporan kematian bagi orang asing pemegang visa kunjungan singkat.
- Penerbitan Surat Keterangan Kematian diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.
- Setiap penerbitan Surat Keterangan Kematian, KTP yang bersangkutan dicabut dan NIK dihapus dari SIAK.

A. PERSYARATAN

Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kematian penduduk :

- a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- b. KK bagi penduduk/SKSKPNP bagi penduduk non permanen/SKSKPS bagi penduduk sementara;
- c. KTP Orang tua/SKDS/SKTT/Surat Keterangan Pelaporan Tamu;
- d. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Puskesmas; dan
- e. Asli dan Fotokopi Paspor bagi penduduk sementara dan orang asing pemegang visa kunjungan singkat.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Kematian penduduk bagi penduduk sementara dan penduduk non permanen dilaksanakan di Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kematian di Kelurahan (F-2.28);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Bk.1.01) serta Buku Induk Penduduk (Bk.1.03);
 - d. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kematian (F-2.29); dan
 - e. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian untuk proses pembuatan Akta Kematian di Dinas.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Kematian penduduk Orang Asing dan penduduk sementara adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kematian Orang Asing di Kelurahan (F-2.28 A);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data kematian;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
 - d. Petugas registrasi Kelurahan menyampaikan berkas permohonan ke Dinas;
 - e. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;



- f. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (SHPKPP) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
- g. Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data;
- h. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kematian Orang Asing (F-2.29 A); dan
- i. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian untuk proses pembuatan Akta Kematian di Dinas.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00

Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN LAINNYA

- Perubahan status Kewarganegaraan yang disebabkan pernyataan memilih kewarganegaraan dari penduduk yang semula berkewarganegaraan ganda, wajib dilaporkan oleh Penduduk yang bersangkutan kepada Dinas, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak penetapan memilih kewarganegaraan.
- Penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan atau Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap.

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan :
 - a. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI atau salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan; atau
 - b. Penetapan Memilih Kewarganegaraan atau Surat Pemberitahuan Perubahan Kewarganegaraan dari Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan;
 - c. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
 - e. Asli dan Fotokopi KK dan KTP;
 - f. Asli dan Fotokopi Paspor; dan
 - g. Surat Bukti Pencabutan Dokumen.
- (2) Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan Status Kependudukan :
 - a. Asli dan Fotokopi Paspor
 - b. Asli dan Fotokopi Izin Tinggal Tetap;
 - c. Asli dan Fotokopi Lembar Mutasi Pengawasan Orang Asing; dan
 - d. Asli dan Fotokopi Izin Kerja Tenaga Asing/Dokumen lain yang mendukung.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan Status Kewarganegaraan;
 - b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi;
 - c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa
 - d. Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan dan mencetak Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan (OS.19);
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan; dan
 - f. Pemohon menerima Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan, sebagai dasar perubahan status kewarganegaraan dalam dokumen kependudukan yang dimilikinya.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan Orang Asing pemegang ITAS menjadi ITAP, dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengajukan permohonan Perubahan Status Kependudukan pemegang ITAS menjadi ITAP;
 - b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data;



- c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d. Petugas registrasi merekam biodata ke dalam database kependudukan dan mencetak Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan dari sementara menjadi penduduk tetap Orang Asing (OS.19);
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan; dan
- f. Pemohon menerima Surat Keterangan Perubahan Status Kependudukan sebagai dasar untuk penerbitan KK dan KTP di Dinas.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENDAFTARAN PINDAH PENDUDUK YANG BERTRANSMIGRASI

A. PERSYARATAN

Persyaratan pindah penduduk yang akan bertransmigrasi :

- a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- b. KK dan KTP;
- c. Kartu Seleksi Calon Transmigran; dan
- d. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan surat pindah bertransmigrasi adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon melalui instansi yang menangani urusan transmigrasi mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah di Dinas (F-1.52);
- b. Petugas registrasi Dinas melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi permohonan;
- c. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP); dan d. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah (F-1.53).

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- (1) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di daerah meliputi :
 - a. Pendataan penduduk korban bencana alam;
 - b. Pendataan penduduk korban bencana sosial; dan
 - c. Pendataan penduduk orang terlantar.
- (2) Pendataan penduduk korban bencana alam atau bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan di tempat sementara atau tempat pengungsian oleh Dinas.
- (3) Pendataan penduduk orang terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh Dinas di tempat penampungan panti-panti sosial, rumah singgah di bawah pembinaan dan pengawasan Dinas Sosial.
- (4) Dinas menerbitkan Dokumen Kependudukan bagi orang terlantar melalui proses pengisian formulir (F-1.01).
- (5) Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS) bagi penduduk korban bencana alam dan bencana sosial untuk proses penerbitan KTP/KK dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (6) Dinas menarik SKPTI dan SKPS bersamaan dengan penyerahan KTP/KK dan/atau Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (7) Penerbitan SKPTI dan SKPS paling lama 1 (satu) hari kerja dan berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan sebagai pengganti KK/KTP dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang/rusak.
- (8) Biaya pelaksanaan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan terhadap pelayanan administrasi kependudukan tidak dikenakan retribusi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah.
- (9) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Tim yang dibentuk Walikota.

A. PERSYARATAN

Jenis formulir dan blanko Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), sebagai berikut :

- a. Formulir Biodata Penduduk WNI (F-1.01);
- b. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01);
- c. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan (FR-1.02);
- d. Formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03);
- e. Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (FR-1.05);
- f. Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil (FR-2.01); dan
- g. Blanko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (BR-1.01).

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan korban bencana sosial dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Petugas mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;



- b. Petugas mengisi formulir pendataan (FR-1.01) dan mengisi surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan (FR-1.02) untuk ditandatangani penduduk;
 - c. Petugas melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke instansi pelaksana;
 - d. Dinas menerbitkan dan menandatangani SKPTI dan SKPS untuk persyaratan penerbitan KK/KTP dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil di daerah dan luar daerah; dan
 - e. Petugas memproses penerbitan KK/KTP bagi penduduk dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil bagi penduduk yang pernah memiliki serta telah terekam dalam database kependudukan.
- (2) Pendataan orang terlantar dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Petugas membuat data lokasi orang terlantar;
 - b. Petugas mendatangi orang terlantar;
 - c. Petugas mengisi Formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03) dan Formulir Biodata Penduduk (F-1.01) untuk ditandatangani penduduk;
 - d. Petugas melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke instansi pelaksana; dan
 - e. Petugas membantu proses penerbitan NIK untuk persyaratan penerbitan KK/KTP dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil bagi yang telah mempunyai tempat tinggal tetap.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa

- 1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- 2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PELAPORAN BAGI YANG TIDAK MAMPU MELAPORKAN SENDIRI DALAM PENDAFTARAN PENDUDUK

A. PERSYARATAN

Persyaratan Pelaporan bagi penduduk yang tidak mampu melaporkan sendiri :

- Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- Surat Permohonan/Surat Kuasa; dan
- Dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan jenis pelaporan.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Dokumen Kependudukan bagi penduduk yang tidak mampu melapor adalah sebagai berikut :

- Petugas registrasi Dinas mendatangi rumah/lokasi pemohon;
- Pemohon/kuasanya mengajukan permohonan pelayanan;
- Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data penduduk;
- Petugas registrasi Dinas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) sesuai dengan Dokumen Permohonan;
- Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Dokumen Kependudukan sesuai permohonan; dan
- Pemohon menerima Dokumen kependudukan sesuai permohonan.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran Pencatatan Kelahiran di Daerah Pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi sebagai berikut :

- a. Kelahiran Penduduk WNI di daerah;
- b. Kelahiran Penduduk Non Permanen di daerah;
- c. Kelahiran Penduduk Orang Asing di daerah;
- d. Kelahiran Penduduk Sementara di daerah;
- e. Kelahiran Orang Asing pemegang visa Kunjungan di daerah; dan
- f. Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya di daerah.

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan pencatatan kelahiran penduduk WNI di daerah :
 - a. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;
 - b. Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran/Nakhoda Kapal Laut atau Pilot Pesawat Terbang dengan memperlihatkan aslinya;
 - c. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
 - d. Fotokopi KK dan KTP orang tua;
 - e. Nama dan identitas saksi pelaporan kelahiran;
 - f. Persetujuan Kepala Dinas dalam hal pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari dan kurang dari 1 (satu) tahun sejak tanggal lahirannya.
- (2) Persyaratan pencatatan kelahiran penduduk non permanen di daerah :
 - a. Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran dari Kelurahan;
 - b. Asli dan Fotokopi Surat Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran dengan memperlihatkan aslinya;
 - c. SKDS dan SKSKPNP atau KTP dan KK orang tua;
 - d. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
 - e. Persetujuan Kepala Dinas dalam hal pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari dan kurang dari 1 (satu) tahun sejak tanggal lahirannya.
- (3) Persyaratan pencatatan kelahiran Orang Asing :
 - a. Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran dari Dinas;
 - b. Asli dan Fotokopi Surat Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran dengan memperlihatkan aslinya;
 - c. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
 - d. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua bagi pemegang ITAP;
 - e. Asli dan Fotokopi SKTT orang tua bagi pemegang ITAS;
 - f. Asli dan Fotokopi Paspor bagi pemegang izin kunjungan;
 - g. Persetujuan Kepala Dinas, dalam hal pelaporannya melebihi 60 (enam puluh) hari dan kurang dari 1 (satu) tahun sejak tanggal lahirannya.
- (4) Persyaratan pencatatan kelahiran Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya di daerah, dilakukan dengan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian/Rekomendasi Dinas

Sosial/Penetapan Pengadilan bagi anak yang diadopsi yang dilengkapi dengan KK pengasuh atau yaysan.



B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran penduduk WNI di daerah, yang tidak melebihi 60 (enam puluh) hari adalah sebagai berikut :
 - a. Permohonan melalui Dinas.
 1. Pemohon menyerahkan Formulir Pelaporan Kelahiran dan Permohonan Akta (F-2.01 Lembar-1) dan Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01 B);
 2. Petugas registrasi Dinas menyampaikan Formulir (F-2.01 A) Lembar 1 (Dinas), Lembar 2 (Kecamatan), Lembar 3 (Kelurahan);
 3. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi data dan merekam data kelahiran ke dalam database;
 4. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran WNI (Bk-2.01), serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
 5. Petugas registrasi Dinas memintakan tanda tangan pelapor dan saksi pada register Akta Kelahiran;
 6. Kepala Dinas menandatangani register akta dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
 7. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.
 - b. Permohonan melalui Puskesmas Kecamatan.
 1. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01 A Lembar-1);
 2. Petugas Penolong Kelahiran Puskesmas Kecamatan mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01 B);
 3. Petugas penolong kelahiran Puskesmas menerima berkas formulir permohonan (F-2.01 A Lembar-1) dari pemohon;
 4. Operator Puskesmas menerima berkas permohonan dan mencetak tanda terima pelaporan kelahiran;
 5. Menyampaikan berkas Formulir F-2.01 Lembar-1 beserta berkas permohonan kepada Kepala Dinas;
 6. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan, mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran WNI (Bk-2.01);
 7. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi, validasi data dan merekam data kelahiran ke dalam database;
 8. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran WNI (Bk-2.01), serta mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
 9. Kepala Dinas menandatangani register akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
 10. Petugas registrasi menyampaikan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon; dan
 11. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan melapor ke Kelurahan untuk penambahan anggota Keluarga pada KK.
- (2) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran penduduk Orang Asing di daerah dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kelahiran dan Permohonan Akta (F-2.04) dan Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01 B);
 - b. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi merekam ke dalam database;
 - d. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran Orang Asing (Bk-2.01) sesuai dengan Dokumen Permohonan;



- e. Kepala Dinas menerbitkan register akta dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya di daerah dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kelahiran dan Permohonan Akta (F-2.03 Lembar-1) dan Formulir Pelaporan Data Kelahiran (F-2.01 B);
 - b. Petugas registrasi Dinas menyampaikan Formulir (F-2.01) Lembar 1 (Dinas) dan Lembar 2 (Kelurahan);
 - c. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - d. Petugas registrasi merekam ke dalam database;
 - e. Petugas registrasi Dinas mencatat dalam register Akta Kelahiran dan Buku Daftar Kelahiran (Bk-2.01) sesuai dengan Dokumen Permohonan;
 - f. Kepala Dinas menerbitkan register akta dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - g. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- 1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- 2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PELAPORAN PENCATATAN KELAHIRAN DI LUAR DAERAH

A. PERSYARATAN

Persyaratan pelaporan penerbitan Biodata Penduduk yang lahir di luar daerah untuk memperoleh NIK daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pengantar RT/RW atau Kelurahan;
- b. Formulir F-1.01;
- c. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah kedua orang tua;
- d. Asli dan Fotokopi KK dan KTP kedua orang tua; dan
- e. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran daerah.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Biodata Penduduk yang lahir di luar daerah untuk memperoleh NIK daerah, adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk di Kelurahan (F-1.01);
- b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi permohonan;
- c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Bk.1.01) dan Buku Induk Penduduk (Bk.1.03);
- d. Lurah atas nama Kepala Dinas menandatangani (F-1.01) dan menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI (F-1.07); dan
- e. Pemohon menerima Biodata Penduduk WNI (F-1.07), sebagai dasar pencantuman NIK pada Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh instansi pelaksana luar daerah.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PELAPORAN PENCATATAN KELAHIRAN DI LUAR NEGERI

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan pencatatan pelaporan kelahiran di luar negeri :
- Asli dan Fotokopi Sertifikat/Akta Kelahiran Luar Negeri asli dan terjemahan;
 - Surat Keterangan Kelahiran dari Perwakilan Republik Indonesia setempat;
 - Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua;
 - Asli dan Fotokopi Paspor Republik Indonesia orang tua dan anak; dan
 - Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri dilaksanakan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Kelahiran Luar Negeri di Dinas (F-2.01A);
- Petugas registrasi pencatatan sipil Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- Petugas registrasi pencatatan sipil Dinas mencatat kelahiran luar negeri ke dalam register kelahiran luar negeri;
- Petugas registrasi pencatatan sipil Dinas melakukan perekaman data kelahiran penduduk di luar negeri ke dalam database;
- Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri; dan
- Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri, sebagai dasar untuk perubahan KK di Kelurahan.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENCATATAN LAHIR MATI

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan pelaporan peristiwa lahir mati bagi WNI:
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter;
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua; dan
 - d. SKSKPNN dan SKDS orang tua.
- (2) Persyaratan pelaporan peristiwa lahir mati bagi Orang Asing:
 - a. Surat Pengantar RT dan RW;
 - b. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua bagi pemegang ITAP;
 - d. Asli dan Fotokopi SKTT orang tua bagi pemegang ITAS; dan
 - e. Asli dan Fotokopi Paspor bagi pemegang Izin Kunjungan.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati bagi WNI adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Lahir Mati di Kelurahan (F-2.08);
 - b. Petugas registrasi Kelurahan melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Bk.1.01) dan Buku Induk Penduduk (Bk.1.03);
 - d. Lurah atas nama Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Lahir Mati di Dinas;
 - b. Petugas pencatatan Orang Asing melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Bk.1.01) dan Buku Induk Penduduk (Bk.1.03);
 - d. Petugas pencatatan Orang Asing melakukan perekaman data lahir mati ke dalam database; dan
 - e. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENCATATAN PERKAWINAN

A. PERSYARATAN

Pencatatan Perkawinan di Daerah

Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan :

- a. Surat Keterangan dari Lurah sesuai domisili yang bersangkutan;
- b. Surat pemberkatan perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya perkawinan;
- c. KK dan KTP suami dan istri;
- d. Foto berwarna suami dan istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar;
- e. Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri;
- f. Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian suami/istri bagi mereka yang pernah kawin;
- g. Pencatatan perkawinan yang tidak memiliki bukti perkawinan dikarenakan perkawinan adat maka pembuktian perkawinannya harus melalui proses Penetapan Pengadilan Negeri;
- h. Legalisasi dari pemuka agama/pendeta/penghayat kepercayaan di tempat terjadinya perkawinan bagi pencatatan perkawinan yang melampaui batas waktu;
- i. Dua orang saksi yang memenuhi syarat;
- j. Bagi mempelai yang berusia di bawah 21 (dua puluh satu) tahun harus ada izin dari orang tua;
- k. Surat Izin Pengadilan Negeri bagi calon mempelai di bawah usia 21 (dua puluh satu) tahun, apabila tidak mendapat persetujuan dari orang tua;
- l. Surat izin Pengadilan Negeri apabila calon mempelai pria di bawah usia 19 (sembilan belas) tahun dan wanita di bawah usia 16 (enam belas) tahun;
- m. Surat Keputusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap bila ada sanggahan;
- n. Dispensasi Camat apabila pelaksanaan pencatatan perkawinan kurang dari sepuluh hari sejak tanggal pengajuan permohonan;
- o. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan disahkan dalam perkawinan, apabila ada;
- p. Pengumuman perkawinan;
- q. Akta Perjanjian Perkawinan dari Notaris yang disahkan pada saat pencatatan perkawinan oleh pegawai pencatat pada Dinas;
- r. Surat Izin dari Komandan bagi anggota TNI dan POLRI ; dan
- s. Bagi Orang Asing melampirkan dokumen
 1. Paspor;
 2. KITAP/KITAS Dokumen dari imigrasi;
 3. SKLD Dokumen dari kepolisian;
 4. KTP/KKISKTI/SKDS Dokumen pendaftaran Orang Asing dari Dinas; dan
 5. Surat Izin dari Kedutaan/Perwakilan dari Negara Asing.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perkawinan WNI adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi, validasi data permohonan dan mengagendakan permohonan pencatatan perkawinan;
 - c. Petugas registrasi mengumumkan rencana pelaksanaan pencatatan perkawinan selama 10 (sepuluh) hari kerja pada papan pengumuman



bagi yang pencatatan perkawinannya kurang dari 10 (sepuluh hari) sejak tanggal pengajuan permohonan harus dilengkapi dengan Dispensasi Camat;

- d. Petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan yang dihadiri oleh kedua orang mempelai dan dua orang saksi sekaligus melaksanakan pencatatan pengesahan anak apabila ada anak luar kawin yang disahkan;
 - e. Petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan sekaligus pencatatan pengesahan perjanjian perkawinan apabila ada perjanjian perkawinan yang disahkan;
 - f. Petugas registrasi melakukan perekaman data perkawinan ke dalam database dan mencatat pada register akta perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register dan Kutipan Akta Perkawinan orang tua dan akta kelahiran anak;
 - g. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Daftar Pencatatan Perkawinan (Bk2.02) dan Buku Pengesahan Anak (Bk3.02);
 - h. Petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan sekaligus melaksanakan pencatatan pengesahan perjanjian perkawinan apabila ada perjanjian perkawinan yang disahkan;
 - i. Petugas registrasi melakukan perekaman data perkawinan ke dalam database dan mencatat pada register akta perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan; dan
 - j. Petugas registrasi mencatat dalam buku daftar perjanjian perkawinan dan akta perjanjian perkawinan dari notaris disahkan diberi nomor pengesahan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (2) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perkawinan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (4) adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perkawinan di Dinas (F-2.12);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan dan mengagendakan permohonan pencatatan perkawinan;
 - c. Petugas registrasi mengumumkan rencana pelaksanaan pencatatan perkawinan selama 10 (sepuluh) hari kerja pada papan pengumuman;
 - d. Petugas registrasi melakukan verifikasi, validasi data permohonan dan mengagendakan permohonan pencatatan perkawinan;
 - e. Petugas registrasi mengumumkan rencana pelaksanaan pencatatan perkawinan pada papan pengumuman;
 - f. Petugas pencatatan perkawinan melakukan pencatatan perkawinan sekaligus melaksanakan pencatatan pengesahan anak apabila ada anak luar kawin yang disahkan;
 - g. Petugas registrasi melakukan perekaman data perkawinan ke dalam database dan mencatat pada register akta perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register dan Kutipan Akta Perkawinan orang tua dan akta kelahiran anak;
 - h. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Daftar Pencatatan Perkawinan (Bk2.02) dan Buku Pengesahan Anak (Bk3.02); dan
 - i. Kepala Dinas menerbitkan register akta dan 2 (dua) Kutipan Akta Perkawinan.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30



Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PELAPORAN PENCATATAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI

A. PERSYARATAN

Persyaratan Pelaporan Pencatatan Perkawinan Luar Negeri :

- Asli dan Fotokopi Sertifikat/Akta Perkawinan Luar Negeri Asli dan terjemahan;
- Surat Keterangan perkawinan dari perwakilan Republik Indonesia setempat;
- Asli dan Fotokopi KK dan KTP yang bersangkutan;
- Asli dan Fotokopi Paspur yang bersangkutan;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian suami/istri bagi mereka yang pernah kawin;
- Foto berwarna kedua mempelaai berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Pelaporan Perkawinan Luar Negeri adalah sebagai berikut :

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Perkawinan Luar Negeri di Dinas (F-2.13);
- Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- Petugas registrasi Dinas mencatat perkawinan luar negeri ke dalam register perkawinan luar negeri;
- Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data perkawinan penduduk di luar negeri ke dalam database;
- Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri; dan
- Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP di Kelurahan

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

A. PERSYARATAN

Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan :

- Putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan; dan
- Asli dan Fotokopi KTP/KK pemohon.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara pencatatan Pembatalan Perkawinan dilakukan dengan :

- Pemohon mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 (F2.17);
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi, serta perekaman dalam database penduduk;
- Kepala Dinas mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (F-2.18); dan
- Pemohon menerima Surat Pembatalan Perkawinan, sebagai dasar untuk merubah dokumen KK dan KTP di Kelurahan.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENCATATAN PERCERAIAN

Pencatatan Perceraian di Daerah

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Perceraian :

- Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
- Asli dan Fotokopi KK dan KTP; dan
- Bagi Orang Asing melampirkan Asli dan Fotokopi dokumen antara lain:
 - Paspor; dan
 - Dokumen Imigrasi.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perceraian WNI adalah sebagai berikut :
 - Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perceraian di Dinas (F-2.19);
 - Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - Petugas registrasi melakukan perekaman dalam database penduduk;
 - Petugas registrasi mencatat ke dalam register akta perceraian;
 - Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan yang bersangkutan;
 - Kepala Dinas menerbitkan register akta dan 2 (dua) Kutipan Akta Perceraian; dan
 - Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP.
- (2) Tata cara penerbitan Kutipan Akta Perceraian Orang Asing adalah sebagai berikut :
 - Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perceraian di Dinas (F-2.19) ;
 - Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - Petugas registrasi mencatat dan merekam data perceraian ke dalam database;
 - Kepala Dinas menerbitkan register akta dan 2 (dua) Kutipan Akta Perceraian; dan
 - Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PELAPORAN PENCATATAN PERCERAIAN DI LUAR DAERAH

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pelaporan peristiwa Perceraian Luar Daerah adalah sebagai berikut :

- Fotokopi Kutipan Akta Perceraian Luar Daerah; dan
- Fotokopi Putusan Pengadilan.

B. TATA CARA PENERBITAN

- Tata cara memberikan catatan pinggir pada register perkawinan karena peristiwa Perceraian Luar Daerah bagi WNI adalah sebagai berikut :
 - Petugas pencatatan menerima Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian luar daerah dan Putusan pengadilan; dan
 - Petugas pencatatan memberikan catatan pinggir pada register perkawinan;
- Tata cara memberikan catatan pinggir pada register perkawinan karena peristiwa Perceraian Luar Daerah bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap adalah sebagai berikut :
 - Petugas pencatatan menerima Asli dan Fotokopi Kutipan akta perceraian luar daerah dan Putusan pengadilan; dan
 - Petugas pencatatan memberikan catatan pinggir pada register perkawinan.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PELAPORAN PENCATATAN PERCERAIAN DI LUAR NEGERI

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pelaporan perceraian luar negeri adalah sebagai berikut :

- Sertifikat/Kutipan Akta Perceraian Luar Negeri asli dan terjemahan;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
- Asli dan Fotokopi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk; dan
- Asli dan Fotokopi Paspur.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri adalah sebagai berikut :

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perceraian luar negeri di Dinas (F-2.24) :
- Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- Petugas registrasi Dinas mencatat perceraian luar negeri ke dalam register perkawinan luar negeri;
- Petugas registrasi Dinas melakukan perekaman data perceraian penduduk di luar negeri ke dalam database;
- Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri (F-2.25); dan
- Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab, Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pencatatan Pembatalan Perceraian adalah sebagai berikut:

- Salinan Putusan Pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perceraian; dan
- Asli dan Fotokopi KK dan KTP.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian adalah sebagai berikut :

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pembatalan Perceraian di Dinas (F-2.26);
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- Petugas registrasi mencatat ke dalam register akta perkawinan;
- Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta perceraian dan akta perkawinan yang bersangkutan;
- Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database;
- Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; dan
- Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, sebagai dasar perubahan dokumen KK dan KTP.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENCATATAN KEMATIAN

Pencatatan Kematian di Daerah

Pencatatan peristiwa kematian meliputi :

- peristiwa kematian WNI;
- peristiwa kematian Orang Asing;
- peristiwa kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya; dan
- peristiwa kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya.

A. PERSYARATAN

- Persyaratan untuk pencatatan kematian WNI :
 - Surat Keterangan Kematian dari Lurah;
 - Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit, puskesmas atau visum dokter;
 - Asli dan Fotokopi KK dan KTP almarhum dan pemohon;
 - Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/akta nikah, dalam hal yang meninggal sudah kawin; dan
 - Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal.
- Persyaratan pencatatan kematian Orang Asing :
 - Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit, puskesmas, atau visum dokter;
 - Asli dan Fotokopi KK dan KTP bagi pemegang ITAP;
 - Asli dan Fotokopi SKTT dan SKSKPS bagi pemegang ITAS;
 - Asli dan Fotokopi Paspor bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan;
 - Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan, dalam hal yang meninggal sudah kawin; dan
 - Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal.
- Persyaratan pencatatan kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya :
 - Asli dan Fotokopi KK;
 - Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
- Persyaratan pencatatan kematian yang tidak jelas identitasnya :
 - Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - Berita Acara Kepolisian (untuk yang tidak jelas identitasnya).

B. TATA CARA PENERBITAN

- Tata cara pencatatan dan penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian WNI adalah sebagai berikut:
 - Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kematian dan Permohonan Akta di Dinas (F-2.30);
 - Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - Petugas registrasi melakukan pencatatan ke dalam register akta kematian;
 - Petugas registrasi melakukan perekaman data kematian ke dalam database;
 - Kepala Dinas menerbitkan register Akta dan Kutipan Akta Kematian; dan
 - Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian.



- (2) Tata cara pencatatan dan penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian Orang Asing adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan kematian di Dinas (F-2.30);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi melakukan pencatatan ke dalam buku register akta kematian;
 - d. Petugas registrasi melakukan perekaman data kematian ke dalam database;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan register Akta dan Kutipan Akta Kematian; dan
 - f. Pemohon menerima kutipan akta kematian.
- (3) Tata cara pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kematian seseorang yang hilang atau mati dan tidak ditemukan jenazahnya maupun yang tidak jelas identitasnya adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Kematian di Dinas (F-2.30);
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
 - c. Petugas registrasi melakukan pencatatan ke dalam buku register aktakematian;
 - d. Petugas registrasi melakukan perekaman data kematian ke dalam database;
 - e. Kepala Dinas menerbitkan register Akta dan kutipan Akta Kematian; dan
 - f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898

2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PELAPORAN KEMATIAN DI LUAR DAERAH

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pencatatan Pelaporan Kematian WNI di luar negeri :

- Sertifikat/Kutipan Akta Kematian Luar Negeri asli dan terjemahan;
- Surat Keterangan Kematian dari Perwakilan Republik Indonesia setempat;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
- Asli dan Fotokopi KK dan KTP; dan
- Asli dan Fotokopi Paspor.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara pencatatan dan penerbitan Surat Pelaporan Kematian WNI di luar negeri adalah sebagai berikut :

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Kematian di Dinas (F-2.30);
- Petugas registrasi kematian melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data permohonan;
- Petugas registrasi melakukan perekaman data kematian ke dalam database;
- Kepala Dinas menerbitkan Surat Pelaporan Kematian di Luar Negeri ; dan
- Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri sebagai dasar untuk perubahan KK di Kelurahan.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK, PENGAKUAN ANAK DAN PENGESAHAN ANAK

Pencatatan Pengangkatan Anak di Daerah

A. PERSYARATAN

Persyaratan pencatatan pengangkatan anak WNI oleh WNI :

- Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diangkat;
- Asli dan Fotokopi KTP dan KK pemohon/adoptan;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran pemohon/adoptan; dan
- Rekomendasi izin pengangkatan anak dari Tim Persetujuan Izin Pengangkatan Anak (PIPA).

Persyaratan penerbitan catatan pinggir pengangkatan anak WNI oleh WNA :

- Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diangkat;
- Asli dan Fotokopi KK/SKSPS dan KTP/SKTT pemohon/adoptan;
- Asli dan Fotokopi Dokumen Orang Asing;
- Rekomendasi dari Kementerian Sosial Republik Indonesia bagi adoptan Orang Asing; dan
- Rekomendasi izin pengangkatan anak dari Tim Persetujuan Izin Pengangkatan Anak (PIPA).

(1) Persyaratan penerbitan catatan pinggir pengangkatan anak orang asing oleh WNI :

- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran pemohon/adoptan;
- Asli dan Fotokopi KTP dan KK pemohon/adoptan;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diangkat;
- Rekomendasi izin pengangkatan anak dari Tim Persetujuan Izin Pengangkatan Anak (PIPA) yang melalui yayasan/panti; dan
- Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara pencatatan Pengangkatan Anak, adalah sebagai berikut :

- Pemohon/adoptan mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak di Dinas (F-2.35);
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- Petugas registrasi melakukan perekaman dalam database penduduk.
- Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada kutipan akta dan register akta;
- Petugas registrasi mencatat dalam Buku Daftar pengangkatan anak;
- Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pengangkatan anak pada register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran anak; dan
- Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran anak yang sudah diberikan catatan pinggir pengangkatan anak.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898

2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PELAPORAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK ORANG ASING OLEH WNI DI LUAR NEGERI

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing oleh penduduk WNI yang terjadi di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Surat Keterangan Pengangkatan Anak sesuai ketentuan yang berlaku dari negara setempat yang telah diterjemahkan oleh penerjemah resmi;
- b. Pelaporan peristiwa pengangkatan anak agar dilaporkan ke KBRI setempat;
- c. Kutipan Akta Kelahiran Anak Orang Asing yang telah diterjemahkan oleh penerjemah resmi; dan
- d. Identitas lain orang tua angkat :
 1. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang berstatus Kawin;
 2. Asli dan Fotokopi KK dan KTP;
 3. Asli dan Fotokopi Paspor; dan
 4. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing oleh penduduk WNI yang terjadi di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak Orang Asing di Dinas (F-2.36);
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. Petugas registrasi melakukan pencatatan dalam Daftar pelaporan pengangkatan anak dan perekaman data ke dalam database penduduk;
- d. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Orang Asing yang bersangkutan (F-2.37); dan
- e. Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Pengangkatan Anak Luar Negeri sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pencatatan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- Surat Pengantar dari Lurah setempat;
- Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak;
- Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung;
- 2 orang saksi dari pihak Keluarga ayah dan ibu; dan
- Dokumen orang tua bagi Orang Asing:
 - Asli dan Fotokopi Paspor;
 - Asli dan Fotokopi ITAS/ITAP; dan
 - Surat Tanda Melapor Diri.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara pencatatan Pengakuan Anak, adalah sebagai berikut :

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.38) dan Formulir Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F-2.39) di Dinas;
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan secara langsung kepada yang melakukan pengakuan anak;
- Petugas registrasi mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
- Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
- Petugas registrasi merekam data pengakuan anak ke dalam database kependudukan;
- Kepala Dinas menandatangani register akta pengakuan anak dan kutipannya serta membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipannya dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak; dan
- Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Pengakuan Anak sebagai dasar untuk perubahan KK di Kelurahan.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan untuk pelaporan Pengesahan Anak bagi WNI :
 - a. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak;
 - b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan; dan
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua.
- (2) Persyaratan untuk pelaporan Pengesahan Anak bagi Orang Asing :
 - a. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
 - b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua; dan
 - d. Asli dan Fotokopi Dokumen Orang Asing.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara pencatatan pengesahan anak bagi WNI dan Orang Asing, adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pengesahan anak (F-2.40) di Dinas bagi Orang Asing dan bagi WNI;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. Petugas registrasi mencatat dalam minut register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan orang tuanya (CP-2.11) atau (CP-2.12) apabila pelaksanaan pengesahan anak setelah pencatatan perkawinan orang tuanya (selambat-lambatnya 30 hari);
- d. Petugas registrasi merekam data pengesahan anak ke dalam database kependudukan;
- e. Kepala Dinas menandatangani register akta perkawinan orang tua dan kutipannya serta membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran anak yang disahkan dan kutipannya; dan
- f. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah dibuatkan catatan pengesahan anak sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PELAPORAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK WNI DI LUAR NEGERI

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk pelaporan Pengakuan Anak penduduk WNI yang terjadi di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran anak;
- Asli dan Fotokopi KK dan KTP orang tua; dan
- Asli dan Fotokopi Paspor orang tua dan anak.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara pencatatan Pengakuan Anak WNI di luar negeri adalah sebagai berikut:

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.38) di Dinas;
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- Petugas registrasi mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan; dan
- Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pengakuan Anak.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan Nama adalah sebagai berikut :

- Salinan Penetapan Pengadilan tentang perubahan nama;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta-akta Catatan Sipil; dan
- Fotokopi KK dan KTP.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara Pencatatan Perubahan Nama, adalah sebagai berikut :

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perubahan Nama di Dinas (F-2.41);
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- Petugas registrasi merekam ke dalam database kependudukan;
- Kepala Dinas membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipannya; dan
- Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran, sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi WNI :

- Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI; atau
- Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
- Berita Acara Sumpah;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Catatan Sipil;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
- Asli dan Fotokopi KK dan KTP; dan
- Asli dan Fotokopi Paspor.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan, adalah sebagai berikut:

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Perubahan Status Kewarganegaraan di Dinas (F-2.42) dan formulir (F-2.43) untuk memilih kewarganegaraan bagi penduduk warga negara ganda terbatas;
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada Akta-akta Catatan Sipil dan kutipannya;
- Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan; dan
- Petugas registrasi mencatat dan merekam data kematian ke dalam database.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

A. PERSYARATAN

Persyaratan untuk Pencatatan Peristiwa penting lainnya adalah sebagai berikut :

- Asli dan Fotokopi Penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
- Asli dan Fotokopi KTP dan KK yang bersangkutan; dan
- Asli dan Fotokopi Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan Pencatatan Peristiwa penting lainnya adalah sebagai berikut :

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan penting lainnya di Dinas (F-2.48);
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipannya;
- Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pencatatan peristiwa penting lainnya pada register akta catatan sipil dan kutipannya;
- Petugas registrasi mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan; dan
- Pemohon menerima Kutipan Akta Catatan Sipil sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

A. PERSYARATAN

Persyaratan pembetulan Akta Pencatatan Sipil:

- dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil; dan
- kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional setelah diserahkan kepada pemohon, adalah sebagai berikut:

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan dokumen yang terdapat kesalahan tulis redaksional dan persyaratan lainnya (F-2.49);
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- Petugas registrasi membuat Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil lama dari pemohon;
- Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta yang dicabut;
- Petugas registrasi merekam ke dalam database kependudukan;
- Kepala Dinas menerbitkan register akta dan kutipannya; dan
- Pemohon menerima kutipan akta yang sudah dibetulkan.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

A. PERSYARATAN

Persyaratan yang diperlukan untuk melakukan pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) adalah sebagai berikut :

- Putusan Pengadilan;
- Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
- Asli dan Fotokopi KTP dan KK pemohon;

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara pembatalan akta pencatatan sipil, adalah sebagai berikut :

- Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil (F-2.50);
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- Petugas registrasi menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- Petugas registrasi membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil;
- Petugas registrasi merekam ke dalam database kependudukan; dan
- Kepala Dinas selanjutnya menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENERBITAN DUPLIKAT KUTIPAN AKTA DAN SALINAN LENGKAP AKTA PENCATATAN SIPIL

Penerbitan Duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil

A. PERSYARATAN

Persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- Surat pernyataan rusak/hilang dari yang bersangkutan;
- Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian setempat;
- Fotokopi kutipan akta yang hilang;
- Menyerahkan kembali kutipan akta asli yang rusak;
- Fotokopi KK dan KTP;
- Penetapan Pengadilan mengenai Ganti Nama atau jenis kelamin;
- Dokumen Imigrasi bagi Orang Asing; Khusus untuk duplikat akta kematian ditambah :
 - Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran ahli waris;
 - Surat pernyataan ahli waris dari pemohon;
 - Asli dan Fotokopi KK dan KTP ahli waris; dan
 - Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Surat nikah.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut:

- Pemohon mengajukan duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- Petugas registrasi membuat duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil sekaligus membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- Petugas registrasi merekam ke dalam database kependudukan;
- Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan duplikat Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
- Pemohon menerima Kutipan Akta Catatan Sipil.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



PENERBITAN SALINAN LENGKAP AKTA PENCATATAN SIPIL

A. PERSYARATAN

Persyaratan penerbitan salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil adalah:

- Surat Permohonan dari yang bersangkutan/Kuasa hukum;
- Asli dan Fotokopi Kutipan akta-akta pencatatan sipil; dan
- Asli dan Fotokopi KK dan KTP.

B. TATA CARA PENERBITAN

Tata cara penerbitan salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut:

- Pemohon mengajukan salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil;
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- Petugas registrasi membuat salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil sekaligus membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- Petugas registrasi merekam ke dalam database kependudukan;
- Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil; dan
- Pemohon menerima salinan akta catatan sipil.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

- Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
- Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL DAN SURAT KETERANGAN LAINNYA

Surat Keterangan Pencatatan Sipil

A. PERSYARATAN

- (1) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan belum pernah kawin :
 - a. Surat pengantar dari Kelurahan;
 - b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP;
 - d. Surat Pernyataan belum pernah kawin dari yang bersangkutan;
 - e. Asli dan Fotokopi akta perceraian bagi yang sudah pernah cerai; dan
 - f. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta kematian bagi yang suami/istri yang telah meninggal.
- (2) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Perkawinan KUA :
 - a. Buku Nikah yang bersangkutan;
 - b. Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Asli dan Fotokopi KK dan KTP;
 - d. Asli dan Fotokopi Paspor; dan
 - e. Foto berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

B. TATA CARA PENERBITAN

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin di Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi membuat Surat Keterangan Belum Pernah Kawin;
 - d. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin; dan
 - e. Pemohon menerima Surat Keterangan Belum Pernah Kawin.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Perkawinan adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Perkawinan dari KUA;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi membuat Surat Keterangan Perkawinan dari KUA;
 - d. Petugas registrasi merekam ke dalam database kependudukan; dan
 - e. Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan Perkawinan dari KUA.

Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja

Jam Pelayanan : Senin-Kamis Jam 08.00 s/d 16.00
Jum'at Jam 08.00 s/d 16.30

Pengaduan Pelayanan dialamatkan ke

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Gowa

1. Jl. Tumanurung No 2 (Komp Gab. Dinas) Telp (0411) 8988898 Fax (0411) 8988898
2. Email : pengaduan.disdukcapilgowa@gmail.com



*Standar
Pelayanan*

Seluruh Pelayanan Kami

GRATIS

-Tak Berbayar-