



H. HAMSUARDI, S.Ag    H. RISNAWANTO, SE  
BUPATI DAN WAKIL BUPATI PASAMAN BARAT



**DISDUKCAPIL PASAMAN BARAT**

Alamat : Jln. M. Natair No. 9 Simpang Empat, Tlp/Faks : 0753-466353, Kode Pos : 26366

*INNOVATIVE*

*ACHIEVEMENT*

*HAPPINESS*

# **BUKU DATA**

## **AGREGAT KEPENDUDUKAN KAB. PASAMAN BARAT**

# **SEMESTER I TAHUN 2022**

**SUMBER DATA DKB PDAK PUSAT**





## KATA PENGANTAR

***Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh***



*Syukur Alhamddulillahi Rabbil 'Aalamiin* senantiasa dipersembahkan kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala berkat limpahan Rahmat dan KaruniaNYA, sehingga Penyusunan Buku Data Agregat Kependudukan Kabupaten Pasaman Barat Semester I Tahun 2022 dapat diselesaikan.

Penyusunan Buku Data Agregat Kependudukan Kabupaten Pasaman Barat Semester I Tahun 2022 ini adalah data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian Dalam Negeri melalui Data Center diharapkan dapat memberikan gambaran tentang kondisi kependudukan di Pasaman Barat secara ringkas, dan juga dapat menjadi bahan rujukan/kajian dalam perencanaan dan evaluasi kegiatan pembangunan.

Disadari bahwa Buku Data Agregat Kependudukan Kabupaten Pasaman Barat Semester I Tahun 2022 ini masih sarat dengan kekurangan. Oleh sebab itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak kami harapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang.

Semoga Buku Data Agregat Kependudukan Kabupaten Pasaman Barat Semester I Tahun 2022 ini bermanfaat dan mampu menjawab kebutuhan para pengguna data kependudukan sekalian.

***Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh***

Simpang Empat, November 2022

Kepala Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Pasaman Barat



**YULISNA, S.H.**

NIP. 19650703 199102 2 001



# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



4.2. Grafik Penduduk Menurut Pekerjaan .....	11
5. Penduduk Menurut Agama .....	12
5.1. Penduduk Menurut Agama dan Jenis Kelamin .....	12
5.2. Grafik Penduduk Menurut Agama .....	12
6. Penduduk Menurut Status Perkawinan .....	13
6.1. Penduduk Menurut Status Perkawinan dan Jenis Kelamin .....	13
6.2. Grafik Penduduk Menurut Status Perkawinan.....	13
7. Penduduk Menurut Jenis Kecacatan .....	14
Penduduk Kecamatan Menurut Jenis Kecacatan .....	14
8. Penduduk Menurut Golongan Darah .....	15
B. KUANTITAS KELUARGA .....	16
1. Persebaran Kepala Keluarga .....	16
1.1. Jumlah Kepala Keluarga Menurut kecamatan dan Jenis Kelamin .....	16
1.2. Grafik Jumlah Kepala Keluarga Menurut kecamatan dan Jenis Kelamin.....	17
1.3. Jumlah Kepala Keluarga Nagari Menurut Jenis Kelamin .....	18
1.4. Grafik Jumlah Kepala Keluarga Menurut Nagari .....	19
2. Penduduk Menurut Keanggotaan Keluarga.....	20
2.1. Penduduk Menurut Status Hubungan Dalam Keluarga dan Jenis Kelamin .....	20
2.2. Penduduk dan Kepala Keluarga Serta Rata-Rata Jumlah Anggota Keluarga Menurut Kecamatan .....	21
C. KEPEMILIKAN DOKUMEN .....	22
1. Kartu Tanda Penduduk.....	22
1.1. Jumlah Penduduk Kecamatan Menurut Kepemilikan dan Wajib KTP-el .....	22
1.2. Grafik Jumlah Penduduk Kecamatan Menurut Kepemilikan dan Wajib KTP-el .....	23
2. Akta Kelahiran .....	24
2.1. Jumlah Anak Usia 0 –18 Tahun Kecamatan Menurut Kepemilikan Akta Kelahiran .....	24
2.2. Grafik Jumlah Anak Usia 0 –18 Tahun Kecamatan Menurut Kepemilikan Akta Kelahiran.....	25

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



3. Kartu Identitas Anak .....	26
3.1. Jumlah Penduduk Kecamatan Menurut Kepemilikan Kartu Identitas Anak.....	26
3.2. Jumlah Penduduk Kecamatan Menurut Kepemilikan Kartu Identitas Anak.....	27
D. STANDAR PELAYANAN DISDUKCAPIL KAB. PASAMAN BARAT .....	28
1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY) .....	28
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING) .....	44



## DASAR HUKUM, PENGERTIAN, DAN KEWENANGAN

### 1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

### 2. PENGERTIAN

- *Penduduk* adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia (Undang-undang No. 24 Tahun 2013 Pasal 1 Nomor 2.)
- *Menteri* adalah menteri yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri (Undang-undang No. 24 Tahun 2013 Pasal 1 Nomor 5.)
- *Penyelenggara* adalah Pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan (Undang-undang No. 24 Tahun 2013 Pasal 1 Nomor 6.)
- *Instansi Pelaksana* adalah perangkat pemerintah kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan (Undang-undang No. 24 Tahun 2013 Pasal 1 Nomor 7.)
- *Data Kependudukan* adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Undang-undang No. 24 Tahun 2013 Pasal 1 Nomor 9.)  
Data Kependudukan terdiri atas data perseorangan dan/atau data agregat Penduduk (Pasal 58 Ayat (1))
- *Data Agregat meliputi* himpunan data perseorangan yang berupa data kuantitatif dan data kualitatif (Undang-undang No. 24 Tahun 2013 Pasal 58 Ayat (3)).



- *Data Agregat* adalah kumpulan data tentang Peristiwa Kependudukan, Peristiwa Penting, Jenis Kelamin, Kelompok Usia, Agama, Pendidikan dan Pekerjaan. Data Kuantitatif adalah data yang berupa angka-angka. Data Kualitatif adalah data yang berupa penjelasan (Undang-undang No. 24 Tahun 2013 Penjelasan Pasal 58 Ayat (3)).
- *Database* adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data (Peraturan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor 25 Tahun 2011).

### 3. KEWENANGAN DAN TUGAS

- a. Pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan berskala Nasional merupakan kewenangan Menteri Dalam Negeri (Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Pasal 5 huruf e). Data Kependudukan skala Nasional diterbitkan secara berkala per semester, yaitu untuk semester pertama yang diterbitkan tanggal 30 Juni dan semester kedua yang diterbitkan tanggal 31 Desember. (Undang-undang No. 24 Tahun 2013 Penjelasan Pasal 5 huruf e).
- b. Penyajian Data Kependudukan berskala Provinsi berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian Dalam Negeri merupakan kewenangan Gubernur (Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Pasal 6 huruf d). Data Kependudukan berskala Provinsi diterbitkan secara berkala per semester, yaitu untuk semester pertama yang diterbitkan tanggal 30 Juni dan semester kedua yang diterbitkan tanggal 31 Desember (Undang-undang No. 24 Tahun 2013 Penjelasan Pasal 6 huruf d).
- c. Penyajian Data Kependudukan berskala Kabupaten/Kota berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian Dalam Negeri merupakan kewenangan Bupati/Walikota (Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Pasal 7 ayat (1) huruf g). Kecuali di Provinsi Daerah Khusus Ibukota dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Undang-undang No. 24 Tahun 2013 Pasal 7 ayat (2)). Data Kependudukan berskala Kabupaten/Kota diterbitkan secara berkala per semester, yaitu untuk semester pertama yang diterbitkan tanggal 30 Juni dan semester kedua yang diterbitkan tanggal 31 Desember (Undang-undang No. 24 Tahun 2013 Penjelasan 7 ayat (1) huruf g).
- d. Pengelolaan Database Kependudukan dilakukan oleh
  1. Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kementerian Dalam Negeri;
  2. Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang membidangi urusan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota (Peraturan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor 25 Tahun 2011, Pasal 40).



- e. Pengelolaan Database Kependudukan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri, berupa verifikasi dan validasi data serta penyajian dan pendistribusian data berskala nasional (Peraturan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor 25 Tahun 2011, Pasal 41 Ayat (1)).
- f. Pengelolaan Database Kependudukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang membidangi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, berupa verifikasi dan validasi data serta penyajian dan pendistribusian data berskala provinsi (Peraturan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor 25 Tahun 2011, Pasal 41 Ayat (2)).
- g. Pengelolaan Database Kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, meliputi
  1. Perekaman pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  2. Verifikasi dan validasi data;
  3. Pengiriman data ke Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri dan ke provinsi; dan
  4. Penyajian dan pendistribusian data berskala Kabupaten/Kota. (Peraturan Menteri Dalam Negeri R.I. Nomor 25 Tahun 2011, Pasal 41 Ayat (3))

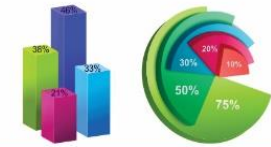


## PENGUMPULAN (KONSOLIDASI) DATABASE SIAK KABUPATEN/KOTA

Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Pasal 6 huruf d dan Pasal 7 huruf g mengamanatkan bahwa penyajian Data Kependudukan berskala Provinsi atau Kabupaten/Kota berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan (DKB) oleh Kementerian Dalam Negeri.

Dalam rangka mengefektifkan amanat Undang-undang No. 24 Tahun 2013, Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Direktorat Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan memanfaatkan jaringan komunikasi data (On line) agar Database SIAK (khususnya database pendaftaran penduduk) dari setiap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten/Kota terkumpul (konsolidasi) di Kementerian Dalam Negeri.

Khusus Disdukcapil Kabupaten/Kota yang terkendala jaringan komunikasi data, Tim PDAK berkoordinasi dengan Sub Direktorat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Penyedia Jasa Jaringan serta Administrator Database/Pengelola SIAK Kabupaten/Kota. Apabila upaya maksimal mengatasi masalah kendala jaringan komunikasi data (Offline), Tim PDAK menghubungi dan memohon kepada Administrator Database/Pengelola SIAK Kabupaten/Kota agar sesegera mungkin file DMP (backup database) diterima Tim PDAK.



# DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN SEMESTER I TAHUN 2022



## A. KUANTITAS PENDUDUK

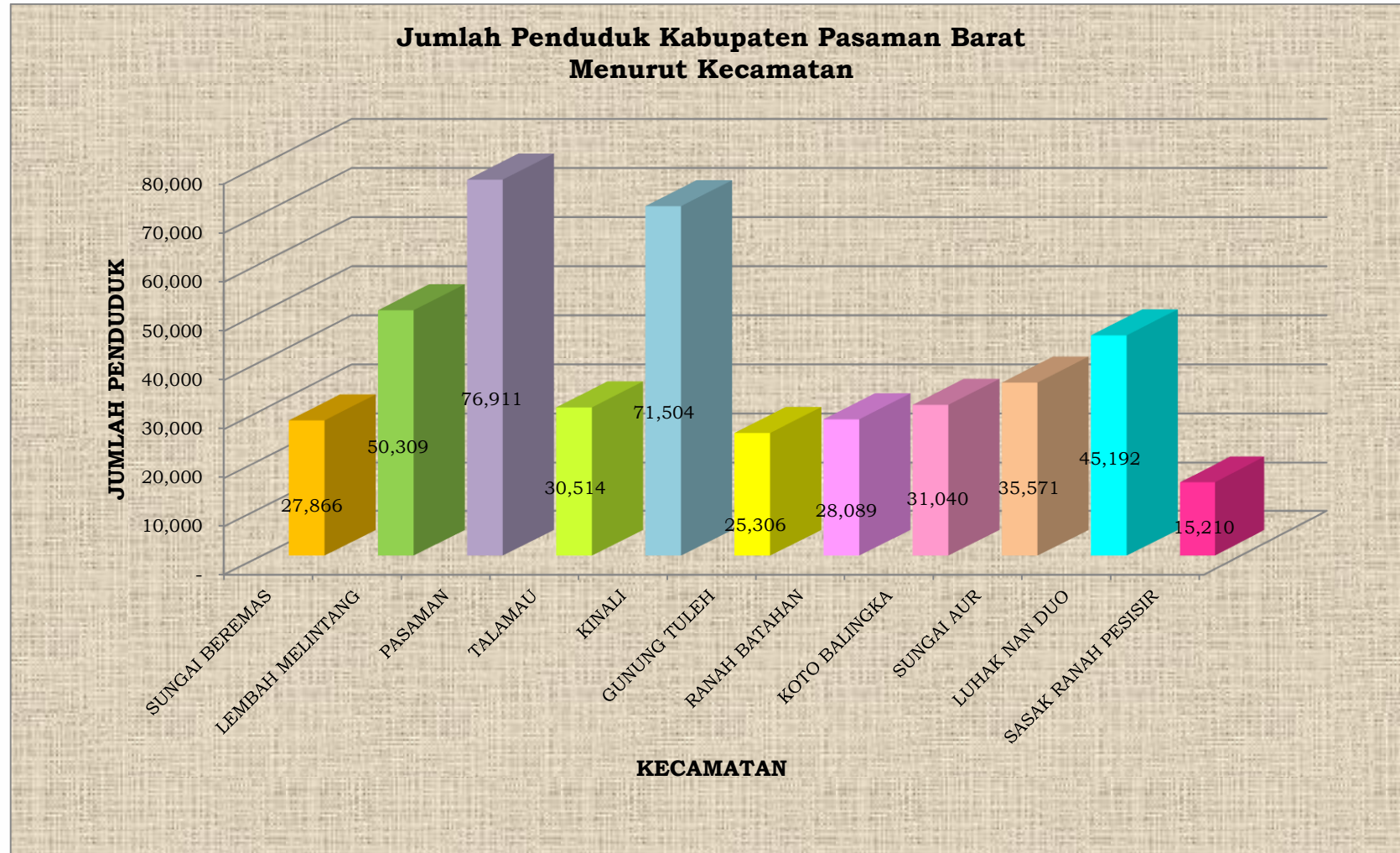
### 1. Persebaran Penduduk

#### 1.1. Jumlah Penduduk Kecamatan Menurut Jenis Kelamin

NO	KECAMATAN	JENIS KELAMIN				JUMLAH	
		LAKI-LAKI		PEREMPUAN		n(JIWA)	%
		n(JIWA)	%	n(JIWA)	%		
1	SUNGAI BEREMAS	14,153	6.43	13,713	6.30	27,866	6.37
2	LEMBAH MELINTANG	25,132	11.43	25,177	11.57	50,309	11.50
3	PASAMAN	38,472	17.49	38,439	17.67	76,911	17.58
4	TALAMAU	15,476	7.04	15,038	6.91	30,514	6.97
5	KINALI	36,093	16.41	35,411	16.28	71,504	16.34
6	GUNUNG TULEH	12,740	5.79	12,566	5.78	25,306	5.78
7	RANAH BATAHAN	14,009	6.37	14,080	6.47	28,089	6.42
8	KOTO BALINGKA	15,502	7.05	15,538	7.14	31,040	7.09
9	SUNGAI AUR	17,929	8.15	17,642	8.11	35,571	8.13
10	LUHAK NAN DUO	22,752	10.34	22,440	10.32	45,192	10.33
11	SASAK RANAH PESISIR	7,713	3.51	7,497	3.45	15,210	3.48
<b>KABUPATEN PASAMAN BARAT</b>		<b>219,971</b>	<b>100</b>	<b>217,541</b>	<b>100</b>	<b>437,512</b>	<b>100</b>



## 1.2. Grafik Jumlah Penduduk Kabupaten Pasaman Barat Menurut Kecamatan



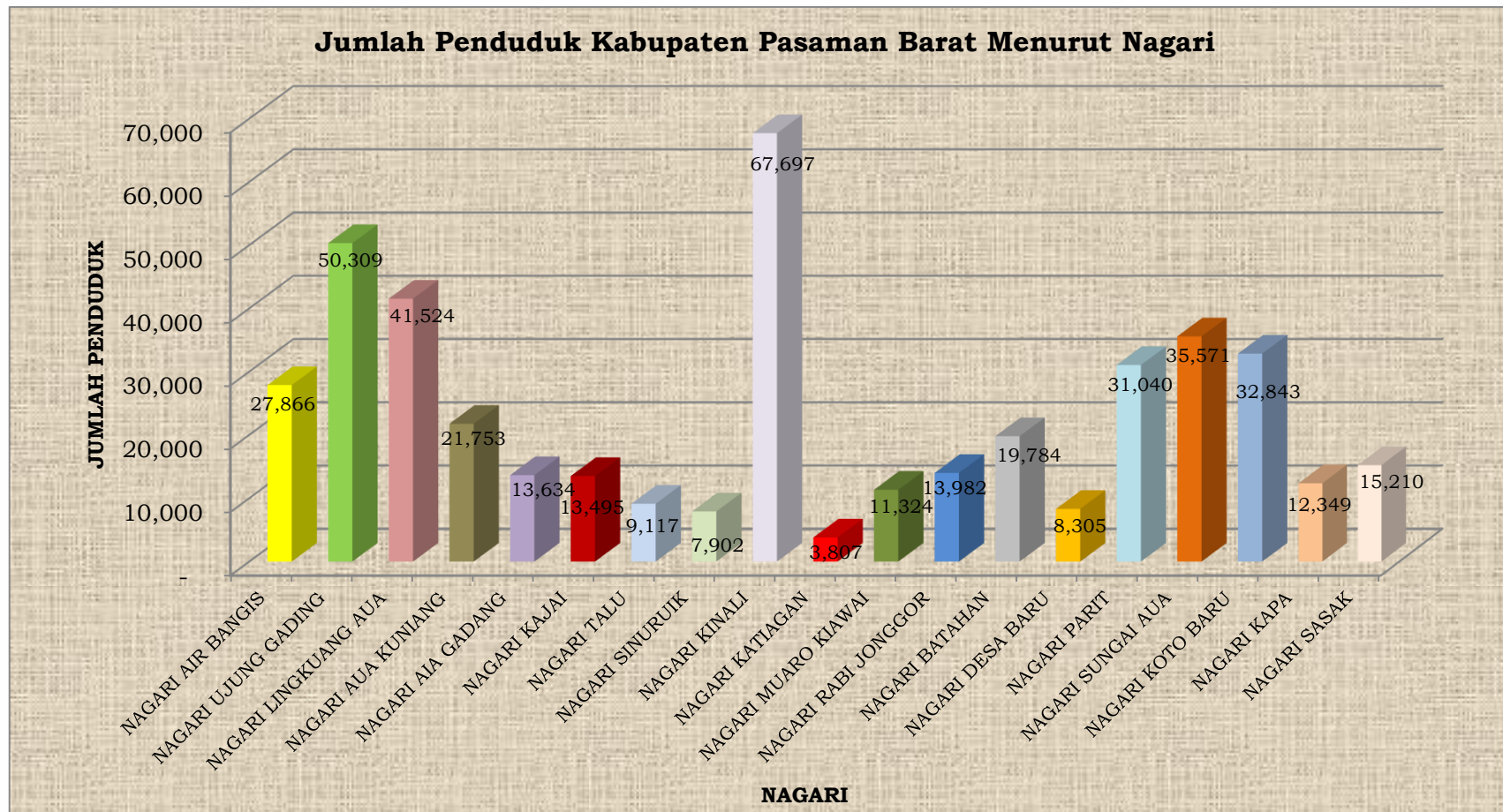


## 1.3. Jumlah Penduduk Nagari Menurut Jenis Kelamin

NO	NAGARI	JENIS KELAMIN		PENDUDUK n(Jiwa)
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
		n(Jiwa)	n(Jiwa)	
1	NAGARI AIR BANGIS	14,153	13,713	27,866
2	NAGARI UJUNG GADING	25,132	25,177	50,309
3	NAGARI LINGKUANG AUA	20,896	20,628	41,524
4	NAGARI AUA KUNIANG	10,812	10,941	21,753
5	NAGARI AIA GADANG	6,764	6,870	13,634
6	NAGARI KAJAI	6,857	6,638	13,495
7	NAGARI TALU	4,644	4,473	9,117
8	NAGARI SINURUIK	3,975	3,927	7,902
9	NAGARI KINALI	34,086	33,611	67,697
10	NAGARI KATIAGAN	2,007	1,800	3,807
11	NAGARI MUARO KIAWAI	5,730	5,594	11,324
12	NAGARI RABI JONGGOR	7,010	6,972	13,982
13	NAGARI BATAHAN	9,847	9,937	19,784
14	NAGARI DESA BARU	4,162	4,143	8,305
15	NAGARI PARIT	15,502	15,538	31,040
16	NAGARI SUNGAI AUA	17,929	17,642	35,571
17	NAGARI KOTO BARU	16,487	16,356	32,843
18	NAGARI KAPA	6,265	6,084	12,349
19	NAGARI SASAK	7,713	7,497	15,210
<b>KABUPATEN PASAMAN BARAT</b>		<b>219,971</b>	<b>217,541</b>	<b>437,512</b>



## 1.4. Grafik Jumlah Penduduk Kabupaten Pasaman Barat Menurut Nagari





## 2. Penduduk Menurut Kelompok Umur dan Jenis Kelamin

### 2.1. Jumlah Penduduk Kabupaten Pasaman Barat menurut Kelompok Umur dan Jenis Kelamin

NO	KELOMPOK UMUR	JENIS KELAMIN				PENDUDUK	
		LAKI-LAKI		PEREMPUAN		n(JIWA)	(%)
		n(JIWA)	(%)	n(JIWA)	(%)		
1	00-04	17,927	8.15	16,698	7.68	34,625	7.91
2	05-09	23,116	10.51	21,449	9.86	44,565	10.19
3	10-14	24,109	10.96	22,231	10.22	46,340	10.59
4	15-19	20,324	9.24	20,546	9.44	40,870	9.34
5	20-24	20,183	9.18	20,010	9.20	40,193	9.19
6	25-29	18,941	8.61	17,938	8.25	36,879	8.43
7	30-34	16,201	7.37	15,866	7.29	32,067	7.33
8	35-39	16,755	7.62	16,652	7.65	33,407	7.64
9	40-44	15,490	7.04	15,315	7.04	30,805	7.04
10	45-49	13,138	5.97	13,036	5.99	26,174	5.98
11	50-54	10,545	4.79	10,657	4.90	21,202	4.85
12	55-59	8,191	3.72	8,965	4.12	17,156	3.92
13	60-64	6,707	3.05	7,203	3.31	13,910	3.18
14	65-69	4,211	1.91	4,964	2.28	9,175	2.10

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



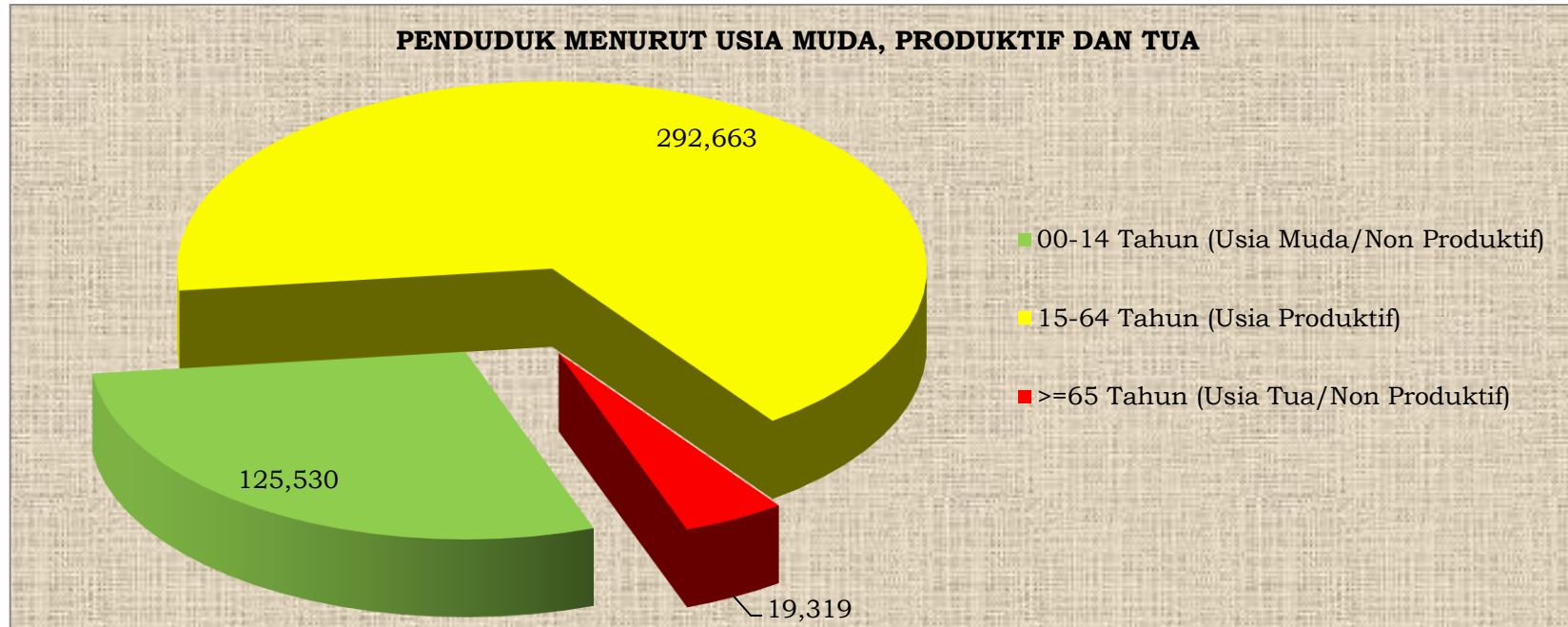
15	70-74	2,174	0.99	2,664	1.22	4,838	1.11
16	>75	1,959	0.89	3,347	1.54	5,306	1.21
<b>JUMLAH</b>		<b>219,971</b>	<b>100</b>	<b>217,541</b>	<b>100</b>	<b>437,512</b>	<b>100</b>

## 2.2. Penduduk Kabupaten Pasaman Barat menurut Usia Muda (0-14), Produktif (15-64) dan Tua (>= 65)

NO	USIA NON PRODUKTIF DAN PRODUKTIF	JENIS KELAMIN				PENDUDUK	
		LAKI-LAKI		PEREMPUAN		n(JIWA)	( % )
		n(JIWA)	( % )	n(JIWA)	( % )		
1	00-14 Tahun (Usia Muda/Non Produktif)	65,152	29.62	60,378	27.75	125,530	28.69
2	15-64 Tahun (Usia Produktif)	146,475	66.59	146,188	67.20	292,663	66.89
3	>=65 Tahun (Usia Tua/Non Produktif)	8,344	3.79	10,975	5.05	19,319	4.42
<b>KABUPATEN PASAMAN BARAT</b>		<b>219,971</b>	<b>100</b>	<b>217,541</b>	<b>100</b>	<b>437,512</b>	<b>100</b>



## 2.3. Grafik Penduduk menurut Usia Muda (0-14), Produktif (15-64) dan Tua (>= 65)





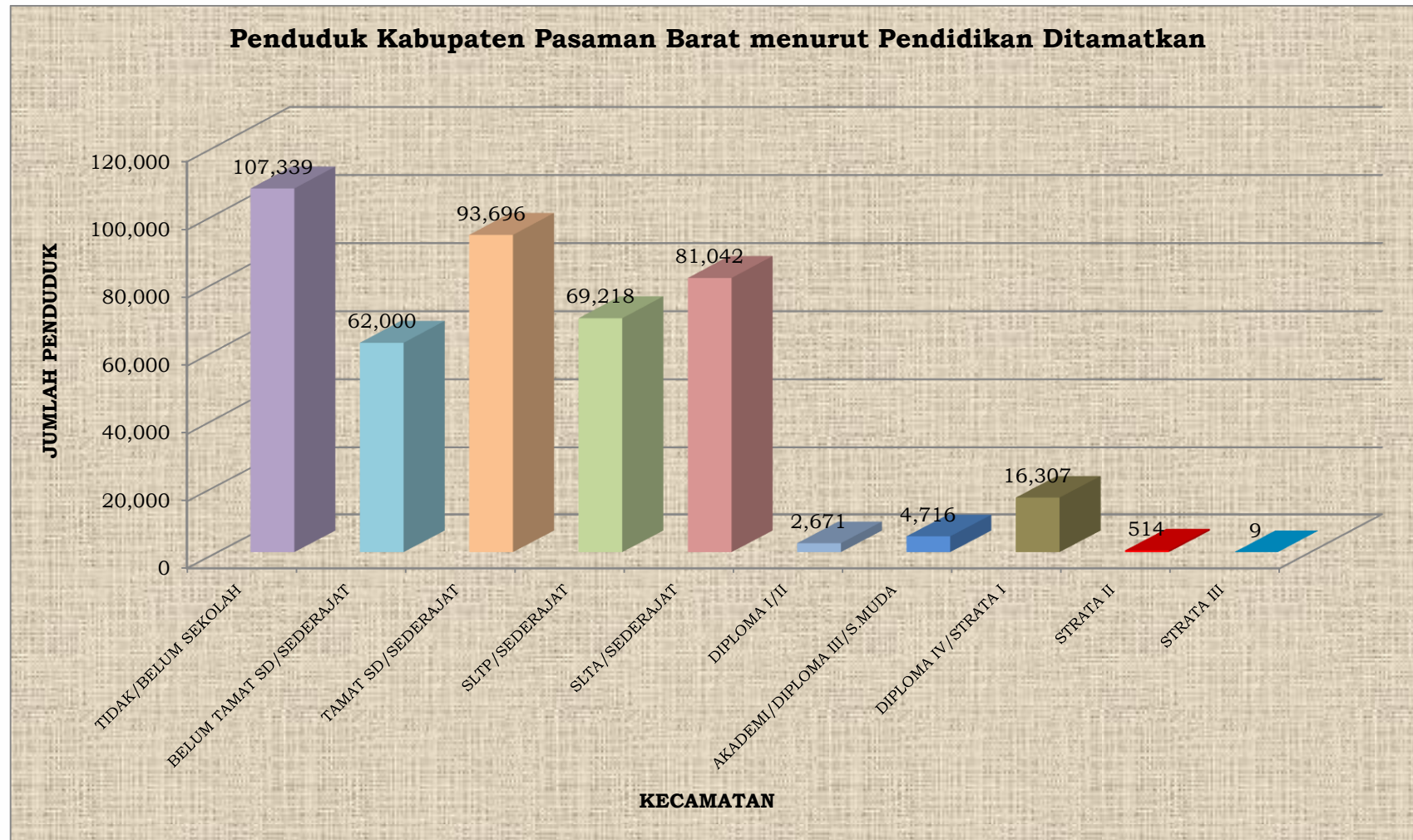
## 3. Penduduk Menurut Pendidikan Yang Ditamatkan

### 3.1. Penduduk Kabupaten Pasaman Barat menurut Pendidikan Ditamatkan dan Jenis Kelamin

NO	PENDIDIKAN TERAKHIR	JENIS KELAMIN				PENDUDUK	
		LAKI-LAKI		PEREMPUAN		n(JIWA)	(%)
		n(JIWA)	(%)	n(JIWA)	(%)		
1	TIDAK/BELUM SEKOLAH	55,284	25.13	52,055	23.93	107,339	24.53
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	32,032	14.56	29,968	13.78	62,000	14.17
3	TAMAT SD/SEDERAJAT	46,421	21.10	47,275	21.73	93,696	21.42
4	SLTP/SEDERAJAT	34,861	15.85	34,357	15.79	69,218	15.82
5	SLTA/SEDERAJAT	42,429	19.29	38,613	17.75	81,042	18.52
6	DIPLOMA I/II	747	0.34	1,924	0.88	2,671	0.61
7	AKADEMI/DIPLOMA III/S.MUDA	1,446	0.66	3,270	1.50	4,716	1.08
8	DIPLOMA IV/STRATA I	6,459	2.94	9,848	4.53	16,307	3.73
9	STRATA II	288	0.13	226	0.10	514	0.12
10	STRATA III	4	0.00	5	0.00	9	0.00
<b>JUMLAH</b>		<b>219,971</b>	<b>100</b>	<b>217,541</b>	<b>100</b>	<b>437,512</b>	<b>100</b>



## 3.2. Grafik Penduduk Kabupaten Pasaman Barat menurut Pendidikan Ditamatkan





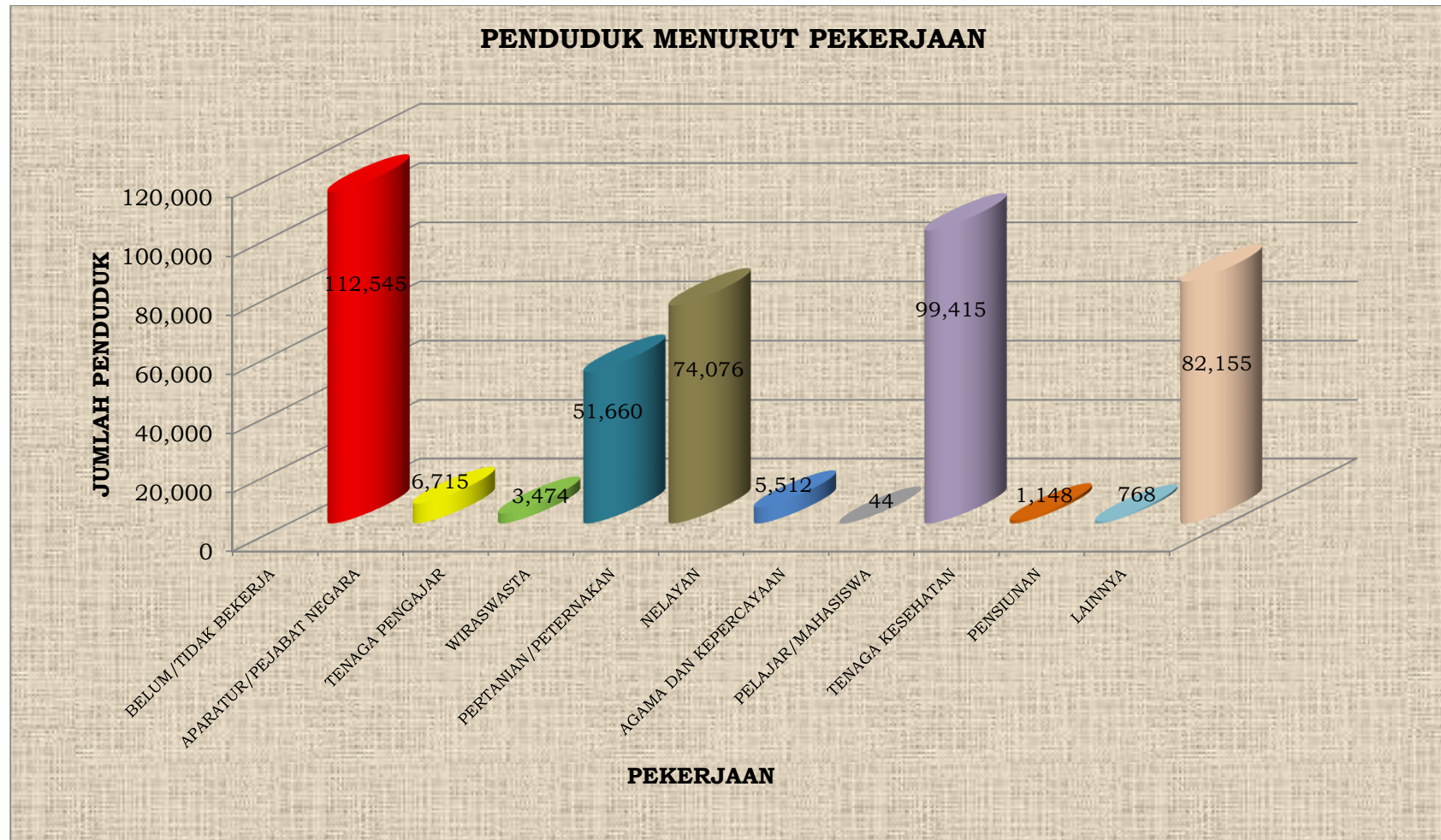
## 4. Penduduk Menurut Pekerjaan

### 4.1. Penduduk Menurut Pekerjaan dan Jenis Kelamin

NO	PEKERJAAN	JENIS KELAMIN				PENDUDUK	
		LAKI-LAKI		PEREMPUAN			
		n(JIWA)	(%)	n(JIWA)	(%)	n(JIWA)	(%)
1	BELUM/TIDAK BEKERJA	59,527	27.06	53,018	24.37	112,545	25.72
2	APARATUR/PEJABAT NEGARA	3,446	1.57	3,269	1.5	6,715	1.53
3	TENAGA PENGAJAR	783	0.36	2,691	1.24	3,474	0.79
4	WIRASWASTA	42,315	19.24	9,345	4.3	51,660	11.81
5	PERTANIAN/PETERNAKAN	55,590	25.27	18,486	8.5	74,076	16.93
6	NELAYAN	5,487	2.49	25	0.01	5,512	1.26
7	AGAMA DAN KEPERCAYAAN	42	0.02	2	0	44	0.01
8	PELAJAR/MAHASISWA	52,130	23.7	47,285	21.74	99,415	22.72
9	TENAGA KESEHATAN	128	0.06	1,020	0.47	1,148	0.26
10	PENSIUNAN	515	0.23	253	0.12	768	0.18
11	LAINNYA	8	0	82,147	37.76	82,155	18.78
<b>JUMLAH</b>		<b>219,971</b>	<b>100</b>	<b>217,541</b>	<b>100</b>	<b>437,512</b>	<b>100</b>



## 4.2. Grafik Penduduk Menurut Pekerjaan



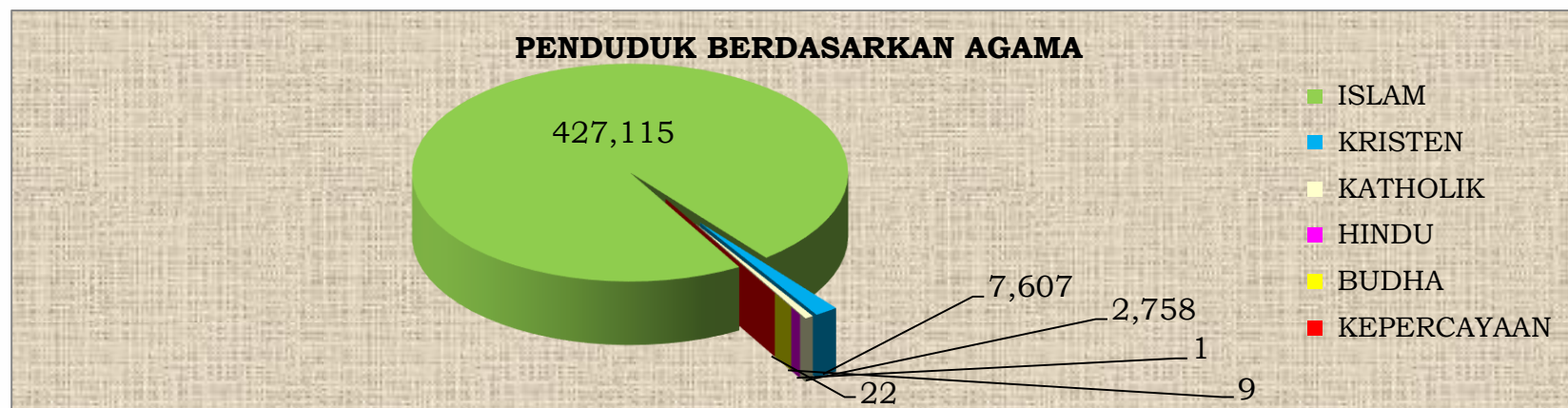


## 5. Penduduk Menurut Agama

### 5.1. Penduduk Menurut Agama dan Jenis Kelamin

NO	AGAMA	JENIS KELAMIN (JIWA)		TOTAL (JIWA)
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	ISLAM	214,550	212,565	427,115
2	KRISTEN	4,010	3,597	7,607
3	KATHOLIK	1,391	1,367	2,758
4	HINDU	-	1	1
5	BUDHA	6	3	9
6	KEPERCAYAAN	14	8	22
<b>JUMLAH</b>		<b>219,971</b>	<b>217,541</b>	<b>437,512</b>

### 5.2. Grafik Penduduk Menurut Agama



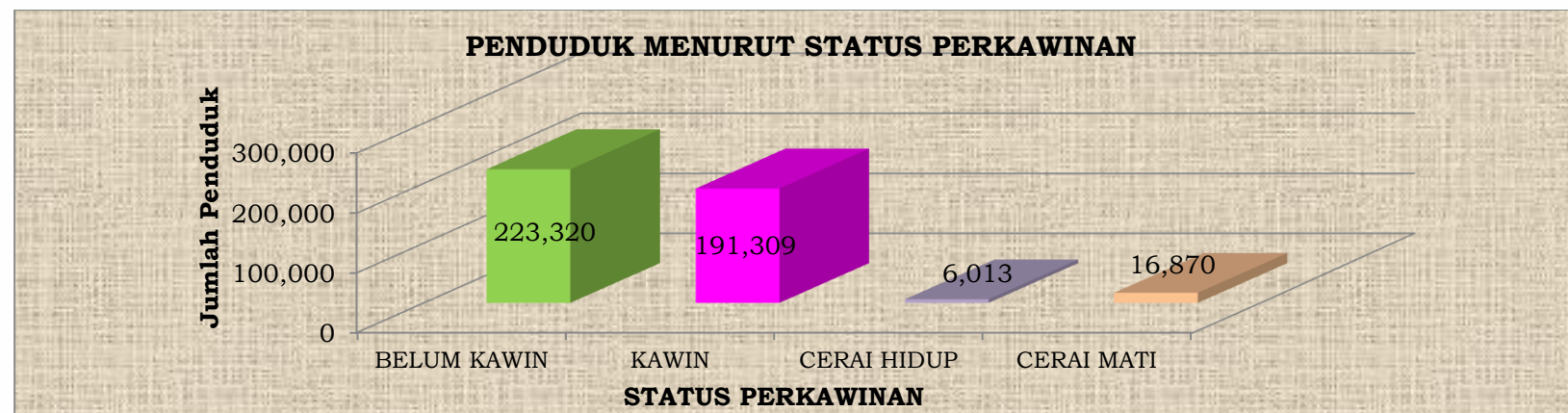


## 6. Penduduk Menurut Status Perkawinan

### 6.1. Penduduk Menurut Status Perkawinan dan Jenis Kelamin

NO	STATUS PERKAWINAN	JENIS KELAMIN (JIWA)		TOTAL (JIWA)
		PRIA	WANITA	
1	BELUM KAWIN	121,389	101,931	223,320
2	KAWIN	94,663	96,646	191,309
3	CERAI HIDUP	1,724	4,289	6,013
4	CERAI MATI	2,195	14,675	16,870
<b>JUMLAH</b>		<b>219,971</b>	<b>217,541</b>	<b>437,512</b>

### 6.2. Grafik Penduduk Menurut Status Perkawinan dan Jenis Kelamin





## 7. Penduduk Menurut Jenis Kecacatan Penduduk Kecamatan Menurut Jenis Kecacatan

NO	KECAMATAN	PENYANDANG CACAT						TOTAL (Jiwa)
		Fisik	Netra/ Buta	Rungu/ Wicara	Mental/ Jiwa	Fisik & Mental	Lainnya	
		(Jiwa)	(Jiwa)	(Jiwa)	(Jiwa)	(Jiwa)	(Jiwa)	
1	SUNGAI BEREMAS	5	3		2			10
2	LEMBAH MELINTANG	6	2	15	29	1	3	56
3	PASAMAN	12	3	13	37	4	9	78
4	TALAMAU	6	4	8	17	5	5	45
5	KINALI	12	15	13	28	2	4	74
6	GUNUNG TULEH	11	1	6	11		2	31
7	RANAH BATAHAN	2	4	2		4	3	15
8	KOTO BALINGKA	3	2	6	3		1	15
9	SUNGAI AUR	8	4	8	12	1	3	36
10	LUHAK NAN DUO	4	11	2	8	3	6	34
11	SASAK RANAH PESISIR	5	1	2	14		9	31
<b>KABUPATEN PASAMAN BARAT</b>		<b>74</b>	<b>50</b>	<b>75</b>	<b>161</b>	<b>20</b>	<b>45</b>	<b>425</b>



## 8. Penduduk Menurut Golongan Darah

NO	GOLONGAN DARAH	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
		n(JIWA)	n(JIWA)	n(JIWA)
1	A	7,812	7,944	15,756
2	B	1,583	1,832	3,415
3	AB	781	779	1,560
4	O	3,270	3,176	6,446
5	A+	1,120	1,167	2,287
6	A-	21	23	44
7	B+	687	768	1,455
8	B-	16	12	28
9	AB+	233	210	443
10	AB-	89	101	190
11	O+	895	850	1,745
12	O-	2,582	2,674	5,256
13	TIDAK TAHU	200,882	198,005	398,887
<b>JUMLAH</b>		<b>219,971</b>	<b>217,541</b>	<b>437,512</b>



## B. KUANTITAS KELUARGA

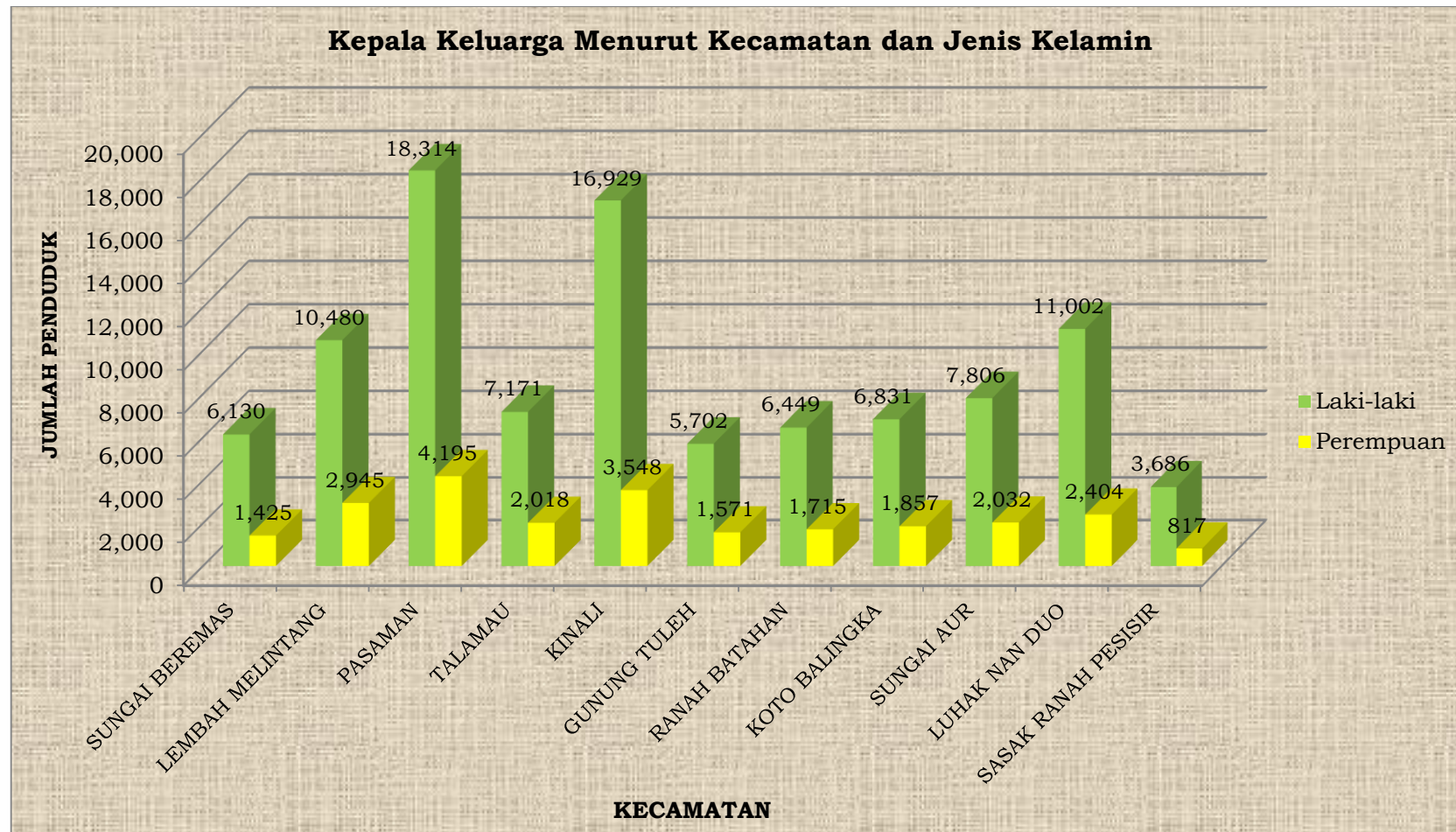
### A. Persebaran Kepala Keluarga

#### A.1. Jumlah Kepala Keluarga Menurut Kecamatan dan Jenis Kelamin

NO	KECAMATAN	KEPALA KELUARGA		
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
		n(JIWA)	n(JIWA)	n(JIWA)
1	SUNGAI BEREMAS	6,130	1,425	7,555
2	LEMBAH MELINTANG	10,480	2,945	13,425
3	PASAMAN	18,314	4,195	22,509
4	TALAMAU	7,171	2,018	9,189
5	KINALI	16,929	3,548	20,477
6	GUNUNG TULEH	5,702	1,571	7,273
7	RANAH BATAHAN	6,449	1,715	8,164
8	KOTO BALINGKA	6,831	1,857	8,688
9	SUNGAI AUR	7,806	2,032	9,838
10	LUHAK NAN DUO	11,002	2,404	13,406
11	SASAK RANAH PESISIR	3,686	817	4,503
<b>KABUPATEN PASAMAN BARAT</b>		<b>100,500</b>	<b>24,527</b>	<b>125,027</b>



## A.2. Grafik Jumlah Kepala Keluarga Menurut Kecamatan dan Jenis Kelamin



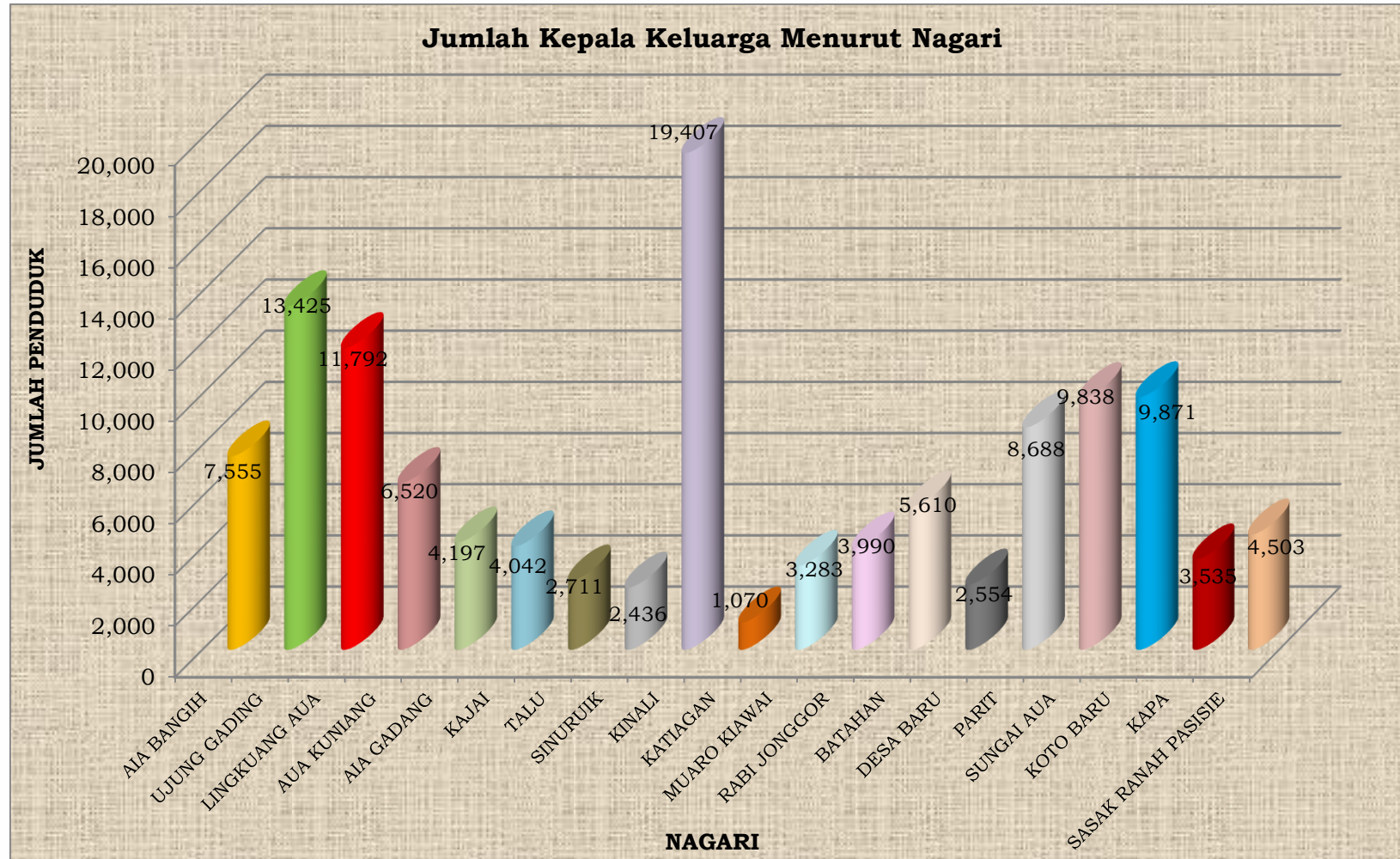


## A.3. Jumlah Kepala Keluarga Menurut Nagari dan Jenis Kelamin

NO	NAGARI	JENIS KELAMIN		KEPALA KELUARGA
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
		n(Jiwa)	n(Jiwa)	n(Jiwa)
1	AIA BANGIH	6,130	1,425	7,555
2	UJUNG GADING	10,480	2,945	13,425
3	LINGKUANG AUA	9,846	1,946	11,792
4	AUA KUNIANG	5,180	1,340	6,520
5	AIA GADANG	3,288	909	4,197
6	KAJAI	3,171	871	4,042
7	TALU	2,131	580	2,711
8	SINURUIK	1,869	567	2,436
9	KINALI	16,061	3,346	19,407
10	KATIAGAN	868	202	1,070
11	MUARO KIAWAI	2,625	658	3,283
12	RABI JONGGOR	3,077	913	3,990
13	BATAHAN	4,344	1,266	5,610
14	DESA BARU	2,105	449	2,554
15	PARIT	6,831	1,857	8,688
16	SUNGAI AUA	7,806	2,032	9,838
17	KOTO BARU	8,109	1,762	9,871
18	KAPA	2,893	642	3,535
19	SASAK RANAH PISISIE	3,686	817	4,503
<b>KABUPATEN PASAMAN BARAT</b>		<b>100,500</b>	<b>24,527</b>	<b>125,027</b>



## A.4. Grafik Jumlah Kepala Keluarga Menurut Nagari





## B. Penduduk Menurut Keanggotaan Keluarga

### B.1. Jumlah Penduduk Kecamatan menurut Status Hubungan dalam Keluarga

NO	KECAMATAN	STATUS HUBUNGAN DALAM KELUARGA											Jumlah Penduduk
		Kepala Keluarga	Suami	Istri	Anak	Menantu	Cucu	Orang tua	Mertua	Famili Lain	Pembantu	Lainnya	
		(Jiwa)	(Jiwa)	(Jiwa)	(Jiwa)	(Jiwa)	(Jiwa)	(Jiwa)	(Jiwa)	(Jiwa)	(Jiwa)	(Jiwa)	
1	SUNGAI BEREMAS	7,555		5,471	14,642		57	15	3	121		2	27,866
2	LEMBAH MELINTANG	13,425		9,453	26,966		113	55	29	260		8	50,309
3	PASAMAN	22,509	1	16,724	36,701		196	92	142	536		10	76,911
4	TALAMAU	9,189		6,324	14,516		128	31	74	247		5	30,514
5	KINALI	20,477		15,602	34,646		114	80	109	470		6	71,504
6	GUNUNG TULEH	7,273		5,102	12,693		56	12	20	147	1	2	25,306
7	RANAH BATAHAN	8,164		5,717	14,013		69	16	9	95		6	28,089
8	KOTO BALINGKA	8,688	1	6,090	16,024		53	11	21	149	1	2	31,040
9	SUNGAI AUR	9,838		6,945	18,492	1	70	21	13	187		4	35,571
10	LUHAK NAN DUO	13,406		10,013	21,231		101	68	76	283	1	13	45,192
11	SASAK RANAH PESISIR	4,503		3,357	7,194		32	7	25	87		5	15,210
KABUPATEN PASAMAN BARAT		125,027	2	90,798	217,118	1	989	408	521	2,582	3	63	437,512



## B.2. Penduduk dan Kepala Keluarga Serta Rata-Rata Jumlah Anggota Keluarga Menurut Kecamatan

NO	KECAMATAN	PENDUDUK	KEPALA KELUARGA	RATA-RATA
		n(JIWA)	n(JIWA)	ANGGOTA KK n(JIWA)
1	SUNGAI BEREMAS	27,866	7,555	3.69
2	LEMBAH MELINTANG	50,309	13,425	3.75
3	PASAMAN	76,911	22,509	3.42
4	TALAMAU	30,514	9,189	3.32
5	KINALI	71,504	20,477	3.49
6	GUNUNG TULEH	25,306	7,273	3.48
7	RANAH BATAHAN	28,089	8,164	3.44
8	KOTO BALINGKA	31,040	8,688	3.57
9	SUNGAI AUR	35,571	9,838	3.62
10	LUHAK NAN DUO	45,192	13,406	3.37
11	SASAK RANAH PESISIR	15,210	4,503	3.38
KABUPATEN PASAMAN BARAT		437,512	125,027	3.50



## C. KEPEMILIKAN DOKUMEN

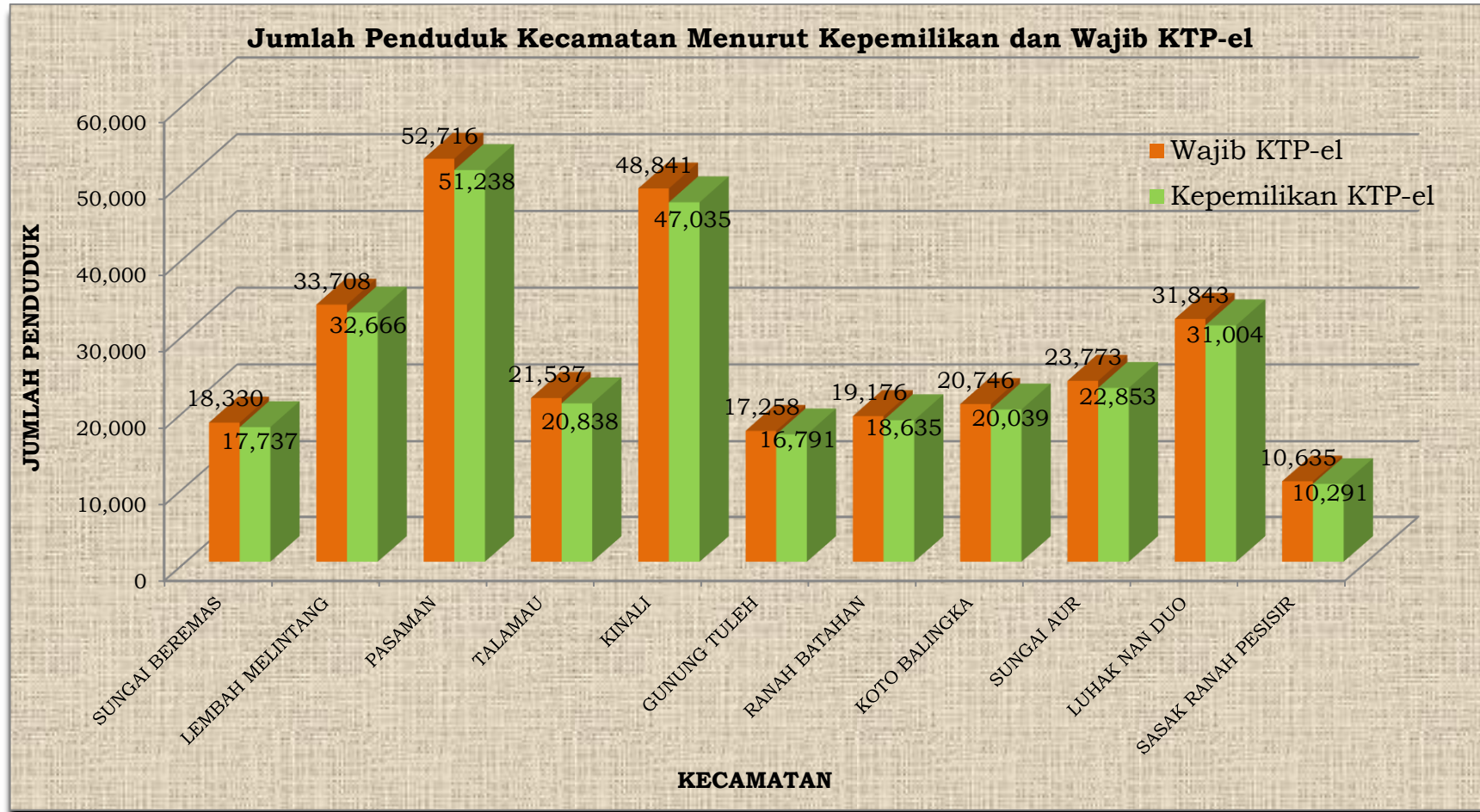
### 1. Kartu Tanda Penduduk

#### 1.1 Jumlah Penduduk Kecamatan Menurut Kepemilikan dan Wajib KTP-el

NO	KECAMATAN	JUMLAH (JIWA)				
		Wajib KTP-el	Kepemilikan KTP-el	%	Belum Memiliki KTP-el	%
1	SUNGAI BEREMAS	18,330	17,737	5.94	593	0.20
2	LEMBAH MELINTANG	33,708	32,666	10.94	1,042	0.35
3	PASAMAN	52,716	51,238	17.16	1,478	0.50
4	TALAMAU	21,537	20,838	6.98	699	0.23
5	KINALI	48,841	47,035	15.75	1,806	0.60
6	GUNUNG TULEH	17,258	16,791	5.62	467	0.16
7	RANAH BATAHAN	19,176	18,635	6.24	541	0.18
8	KOTO BALINGKA	20,746	20,039	6.71	707	0.24
9	SUNGAI AUR	23,773	22,853	7.65	920	0.31
10	LUHAK NAN DUO	31,843	31,004	10.38	839	0.28
11	SASAK RANAH PESISIR	10,635	10,291	3.45	344	0.12
<b>KABUPATEN PASAMAN BARAT</b>		<b>298,563</b>	<b>289,127</b>	<b>96.84</b>	<b>9,436</b>	<b>3.16</b>



## 1.2 Grafik Jumlah Penduduk Kecamatan Menurut Kepemilikan dan Wajib KTP-el





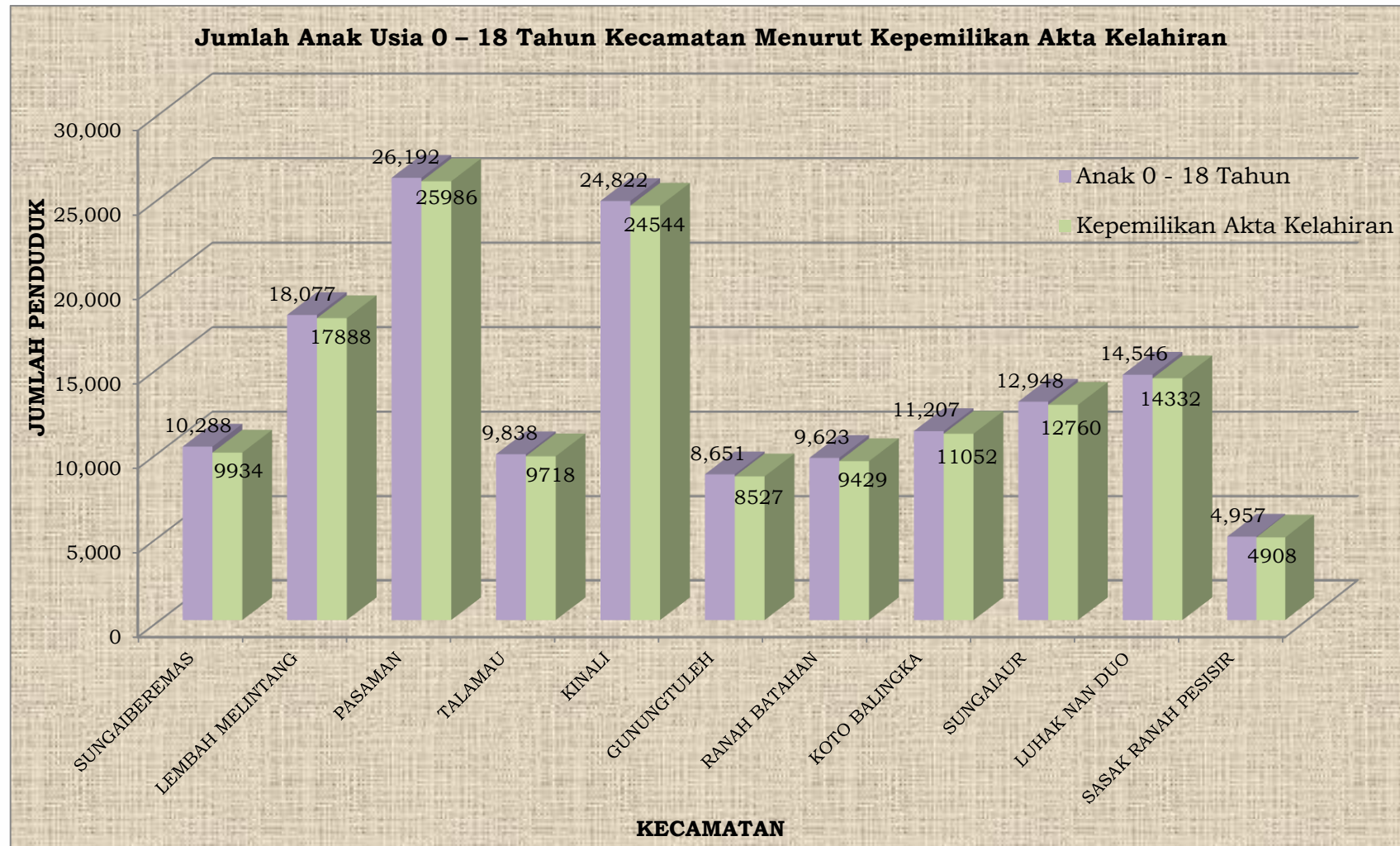
## 2. Akta Kelahiran

### 2.1. Jumlah Anak Usia 0 – 18 Tahun Kecamatan Menurut Kepemilikan Akta Kelahiran

NO	KECAMATAN	JUMLAH (JIWA)				
		Anak 0-18 Tahun	Kepemilikan Akta Kelahiran	%	Belum Memiliki Akta Kelahiran	%
1	SUNGAIBEREMAS	10,288	9934	96.56	354	3.44
2	LEMBAH MELINTANG	18,077	17888	98.95	189	1.05
3	PASAMAN	26,192	25986	99.21	206	0.79
4	TALAMAU	9,838	9718	98.78	120	1.22
5	KINALI	24,822	24544	98.88	278	1.12
6	GUNUNGTULEH	8,651	8527	98.57	124	1.43
7	RANAH BATAHAN	9,623	9429	97.98	194	2.02
8	KOTO BALINGKA	11,207	11052	98.62	155	1.38
9	SUNGAIAUR	12,948	12760	98.55	188	1.45
10	LUHAK NAN DUO	14,546	14332	98.53	214	1.47
11	SASAK RANAH PESISIR	4,957	4908	99.01	49	0.99
<b>KABUPATEN PASAMAN BARAT</b>		<b>151,149</b>	<b>149,078</b>	<b>98.63</b>	<b>2,071</b>	<b>1.37</b>



## 2.2. Grafik Jumlah Anak Usia 0 – 18 Tahun Kecamatan Menurut Kepemilikan Akta Kelahiran





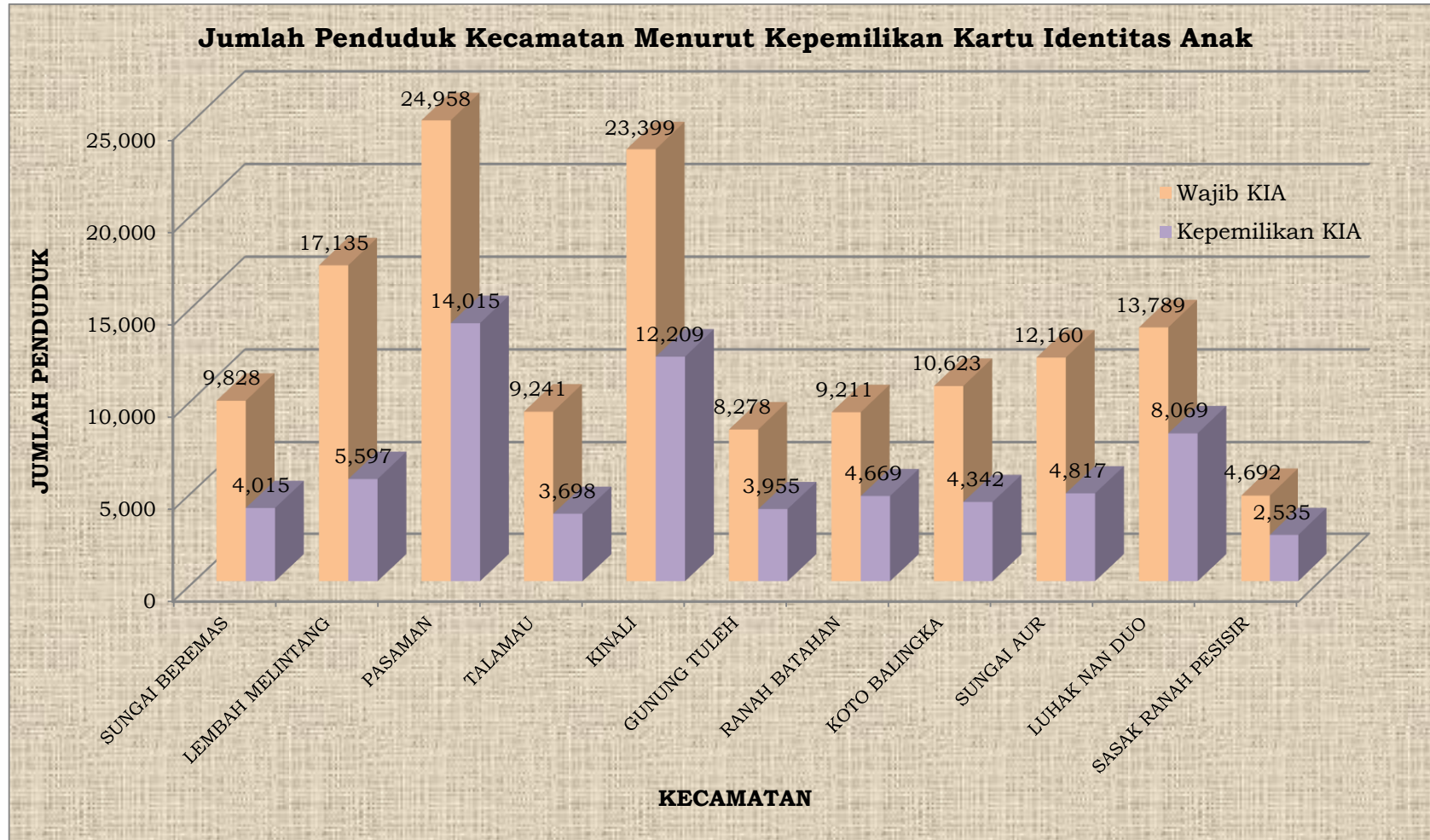
## 3. Kartu Identitas Anak

### 3.1. Jumlah Penduduk Kecamatan Menurut Kepemilikan Kartu Identitas Anak

NO	KECAMATAN	JUMLAH (JIWA)				
		Wajib KIA	Kepemilikan KIA	%	Belum Memiliki KIA	%
1	SUNGAI BEREMAS	9,828	4,015	40.85	5,813	59.15
2	LEMBAH MELINTANG	17,135	5,597	32.66	11,538	67.34
3	PASAMAN	24,958	14,015	56.15	10,943	43.85
4	TALAMAU	9,241	3,698	40.02	5,543	59.98
5	KINALI	23,399	12,209	52.18	11,190	47.82
6	GUNUNG TULEH	8,278	3,955	47.78	4,323	52.22
7	RANAH BATAHAN	9,211	4,669	50.69	4,542	49.31
8	KOTO BALINGKA	10,623	4,342	40.87	6,281	59.13
9	SUNGAI AUR	12,160	4,817	39.61	7,343	60.39
10	LUHAK NAN DUO	13,789	8,069	58.52	5,720	41.48
11	SASAK RANAH PESISIR	4,692	2,535	54.03	2,157	45.97
<b>KABUPATEN PASAMAN BARAT</b>		<b>143,314</b>	<b>67,921</b>	<b>47.39</b>	<b>75,393</b>	<b>52.61</b>



## 3.2. Grafik Jumlah Penduduk Kecamatan Menurut Kepemilikan Kartu Identitas Anak





## D. STANDAR PELAYANAN DISDUKCAPIL KAB. PASAMAN BARAT

### 1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (SERVICE DELIVERY)

Jenis Layanan		PENERBITAN BIODATA BARU DENGAN KK BARU	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Fomulir Permohonan (F2.01)</li> <li>2. Asli buku nikah/ Akta perkawinan</li> <li>3. Asli surat keterangan lahir/ Ijazah terakhir</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat mengajukan permohonan melalui Smartphone android dengan mengirim ke No. WhatsApp 0753466353 (PANDAWA)</li> <li>2. Pilih menu penerbitan baru dengan KK baru/numpang KK</li> <li>3. Isi format yang diberikan</li> <li>4. Foto seluruh persyaratan dan kirim melalui WA ke no.081267285410</li> <li>5. Tunggu notifikasi proses pengajuan KK melalui balasan WA</li> <li>6. Jika permohonan ditolak silahkan baca alasan ditolaknya di balasan WA, kemudian lengkapi lagi berkas sesuai dengan alasan ditolaknya.</li> <li>7. Jika permohonan sukses maka akan aada notifikasi melalui balasan WA. Petugas akan mengirim pdf dokumen ke pemohon/masyarakat. Masyarakat bisa cetak sendiri KK di rumah menggunakan kertas HVS A4 80 gram atau meminta bantuan ke Nagari setempat.</li> </ol>	
3	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
Jenis Layanan		PENERBITAN KK BARU KARENA PERKAWINAN	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Kartu Keluarga Suami (kalau berdomisili di Pasbar)</li> <li>2. Asli Kartu Keluarga istri (kalua berdomisili di Pasbar)</li> <li>3. Asli Buku Nikah</li> <li>4. Asli Buku Nikah Orang Tua bagi pernikahan pertama</li> <li>5. Asli Surat Keterangan Pindah bagi Suami/istri yang berdomisili diluar Pasbar</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat mengajukan permohonan melalui Smartphone android dengan mengirim ke No. <b>WhatsApp 0753466353 (PANDAWA)</b></li> <li>2. Pilih menu Penerbitan KK baru karena perkawinan</li> </ol>	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Isi format yang diberikan</li> <li>4. Foto seluruh persyaratan dan kirim melalui WA ke no.<b>081267285410 (Op. DisDukcapil)</b></li> <li>5. Tunggu notifikasi proses pengajuan KK melalui balasan WA</li> <li>6. Jika permohonan ditolak silahkan baca alasan ditolaknya di balasan WA, kemudian lengkapi lagi berkas sesuai dengan alasan ditolaknya.</li> <li>7. Jika permohonan sukses maka akan aada notifikasi melalui balasan WA. Petugas akan mengirim pdf dokumen ke pemohon/masyarakat. Masyarakat bisa cetak sendiri KK di rumah menggunakan kertas HVS A4 80 gram atau meminta bantuan ke Nagari setempat.</li> </ol>	
3	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>Pisah KK</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Kartu Keluarga</li> <li>2. Asli KTP</li> <li>3. Asli Surat Nikah Orang Tua/ Kepala Keluarga</li> <li>4. Asli surat pindah/ akta kematian (bagi yang pindah/ meninggal)</li> <li>5. Asli Akta perceraian (bagi yang bercerai)</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat mengajukan permohonan melalui Smartphone android dengan mengirim ke No. <i>WhatsApp</i> <b>0753466353 (PANDAWA)</b></li> <li>2. Pilih menu <b>“Pisah KK”</b></li> <li>3. Isi format yang diberikan</li> <li>4. Foto seluruh persyaratan dan kirim melalui WA ke no.<b>081267285410 (Op. DisDukcapil)</b></li> <li>5. Tunggu notifikasi proses pengajuan KK melalui balasan WA</li> <li>6. Jika permohonan ditolak silahkan baca alasan ditolaknya di balasan WA, kemudian lengkapi lagi berkas sesuai dengan alasan ditolaknya.</li> <li>7. Jika permohonan sukses maka akan aada notifikasi melalui balasan WA. Petugas akan mengirim pdf dokumen ke pemohon/masyarakat. Masyarakat bisa cetak sendiri KK di rumah menggunakan kertas HVS A4 80 gram atau meminta bantuan ke Nagari setempat.</li> </ol>	
3	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>Perubahan/ Update elemen data KK</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Kartu Keluarga</li> <li>2. Asli Surat Nikah Orang Tua/Kepala Keluarga</li> </ol>	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



		<ol style="list-style-type: none"> <li>Asli Dokumen Pendukung Perubahan Data (ijazah, Akta kelahiran dll)</li> <li>Asli Suket Wali Nagari/surat pensiun/perusahaan untuk perubahan pekerjaan</li> <li>Asli Surat/sertifikat dari pemuka agama/KUA/Rumah ibadah untuk merubah agama</li> <li>Asli Kartu golongan darah jika memiliki</li> <li>Surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan bermaterai Rp.10.000</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masyarakat mengajukan permohonan melalui Smartphone android dengan mengirim ke No. <i>WhatsApp</i> <b>0753466353 (PANDAWA)</b></li> <li>Pilih menu <b>“Perubahan/Update elemen data KK”</b></li> <li>Isi format yang diberikan</li> <li>Foto seluruh persyaratan dan kirim melalui WA ke no.<b>081267285410 (Op. Disdukcapil)</b></li> <li>Tunggu notifikasi proses pengajuan KK melalui balasan WA</li> <li>Jika permohonan ditolak silahkan baca alasan ditolaknya di balasan WA, kemudian lengkapi lagi berkas sesuai dengan alasan ditolaknya.</li> <li>Jika permohonan sukses maka akan ada notifikasi melalui balasan WA. Petugas akan mengirim pdf dokumen ke pemohon/masyarakat. Masyarakat bisa cetak sendiri KK di rumah menggunakan kertas HVS A4 80 gram atau meminta bantuan ke Nagari setempat</li> </ol>	
3	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>Pembetulan kesalahan KK</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan bermaterai Rp.10.000,-</li> <li>Asli Kartu Keluarga</li> <li>Asli Surat Nikah Orang Tua/Kepala Keluarga</li> <li>Asli Dokumen Pendukung Perubahan Data (ijazah dll)</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masyarakat mengajukan permohonan melalui Smartphone android dengan mengirim ke No. <i>WhatsApp</i> <b>0753466353 (PANDAWA)</b></li> <li>Pilih menu <b>“Pembetulan kesalahan KK”</b></li> <li>Isi format yang diberikan</li> <li>Foto seluruh persyaratan dan kirim melalui WA ke no.<b>081267285410 (Op. DisDukcapil)</b></li> <li>Tunggu notifikasi proses pengajuan KK melalui balasan WA</li> <li>Jika permohonan ditolak silahkan baca alasan ditolaknya di balasan WA, kemudian lengkapi lagi berkas sesuai dengan alasan ditolaknya.</li> <li>Jika permohonan sukses maka akan aada notifikasi melalui balasan WA. Petugas akan mengirim pdf dokumen ke pemohon/masyarakat. Masyarakat bisa cetak sendiri KK di rumah menggunakan kertas HVS A4 80 gram atau meminta bantuan ke Nagari setempat.</li> </ol>	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



3	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>KK HILANG ATAU RUSAK</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Asli Surat keterangan hilang dari kepolisian untuk Kartu Keluarga hilang 2. Asli Kartu Keluarga untuk Kartu Keluarga yang rusak	
2	Prosedur	1. Masyarakat mengajukan permohonan melalui Smartphone android dengan mengirim ke No. <i>WhatsApp</i> <b>0753466353 (PANDAWA)</b> 2. Pilih menu <b>“Pembetulan kesalahan KK”</b> 3. Isi format yang diberikan 4. Foto seluruh persyaratan dan kirim melalui WA ke no. <b>081267285410 (Op. Disdukcapil)</b> 5. Tunggu notifikasi proses pengajuan KK melalui balasan WA 6. Jika permohonan ditolak silahkan baca alasan ditolaknya di balasan WA, kemudian lengkapi lagi berkas sesuai dengan alasan ditolaknya. 7. Jika permohonan sukses maka akan aada notifikasi melalui balasan WA. Petugas akan mengirim pdf dokumen ke pemohon/masyarakat. Masyarakat bisa cetak sendiri KK di rumah menggunakan kertas HVS A4 80 gram atau meminta bantuan ke Nagari setempat.	
3	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>PINDAH DALAM KAB. PASAMAN BARAT SEKELUARGA</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Asli	
2	Prosedur	1. Masyarakat mengajukan permohonan melalui Smartphone android dengan mengirim ke No. <i>WhatsApp</i> <b>0753466353 (PANDAWA)</b> 2. Pilih menu <b>“Pindah dalam PASBRAR sekeluarga”</b> 3. Isi format yang diberikan 4. Foto seluruh persyaratan dan kirim melalui WA ke No. <b>081270304836 (Op. DisDukcapil)</b> 5. Tunggu notifikasi proses pengajuan KK melalui balasan WA 6. Jika permohonan ditolak silahkan baca alasan ditolaknya di balasan WA, kemudian lengkapi lagi berkas sesuai dengan alasan ditolaknya. 7. Jika permohonan sukses maka akan aada notifikasi melalui balasan WA. Petugas akan mengirim pdf dokumen ke pemohon/masyarakat. Masyarakat bisa cetak sendiri KK di rumah menggunakan kertas HVS A4 80 gram atau meminta bantuan ke Nagari setempat.	
3	Produk Layanan	Kartu Keluarga	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



Jenis Layanan		PINDAH DALAM KAB. PASAMAN BARAT SALAH SATU/ SEBAGIAN ANGGOTA KELUARGA	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Asli	
2	Prosedur	1. Masyarakat mengajukan permohonan melalui Smartphone android dengan mengirim ke No. <b>WhatsApp 0753466353 (PANDAWA)</b> 2. Pilih menu <b>“Pindah dlm Pasbar sekeluarga”</b> 3. Isi format yang diberikan 4. Foto seluruh persyaratan dan kirim melalui WA ke no. <b>081270304836 (Op. Disdukcapil)</b> 5. Tunggu notifikasi proses pengajuan KK melalui balasan WA 6. Jika permohonan ditolak silahkan baca alasan ditolaknya di balasan WA, kemudian lengkapi lagi berkas sesuai dengan alasan ditolaknya. 7. Jika permohonan sukses maka akan ada notifikasi melalui balasan WA. Petugas akan mengirim pdf dokumen ke pemohon/masyarakat. Masyarakat bisa cetak sendiri KK di rumah menggunakan kertas HVS A4 80 gram atau meminta bantuan ke Nagari setempat.	
3	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
Jenis Layanan		SURAT PINDAH KELUAR PASBAR SEKELUARGA	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Asli	
2	Prosedur	1. Masyarakat mengajukan permohonan melalui Smartphone android dengan mengirim ke No. <b>WhatsApp 0753466353 (PANDAWA)</b> 2. Pilih menu <b>“Pindah dalam Pasbar salah satu/ sebagian anggota keluarga”</b> 3. Isi format yang diberikan 4. Foto seluruh persyaratan dan kirim melalui WA ke no. <b>081270304836 (Op. Disdukcapil)</b> 5. Tunggu notifikasi proses pengajuan KK melalui balasan WA 6. Jika permohonan ditolak silahkan baca alasan ditolaknya di balasan WA, kemudian lengkapi lagi berkas sesuai dengan alasan ditolaknya. 7. Jika permohonan sukses maka akan ada notifikasi melalui balasan WA. Petugas akan mengirim pdf dokumen ke pemohon/masyarakat. Masyarakat bisa cetak sendiri KK di rumah menggunakan kertas HVS A4 80 gram atau meminta bantuan ke Nagari setempat.	
3	Produk Layanan	Kartu Keluarga	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



Jenis Layanan		SURAT PINDAH KELUAR KAB. PASAMAN BARAT SALAH SATU/ SEBAGIAN ANGGOTA KELUARGA	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Asli	
2	Prosedur	1. Masyarakat mengajukan permohonan melalui Smartphone android dengan mengirim ke No. <b>WhatsApp 0753466353 (PANDAWA)</b> 2. Pilih menu <b>“Surat Pindah keluar pasbar salah satu/ sebagian anggota keluarga”</b> 3. Isi format yang diberikan 4. Foto seluruh persyaratan dan kirim melalui WA ke no. <b>081270304836 (Op. Disdukcapil)</b> 5. Tunggu notifikasi proses pengajuan SKPWNI dan KK melalui balasan WA 6. Jika permohonan ditolak silahkan baca alasan ditolaknya di balasan WA, kemudian lengkapi lagi berkas sesuai dengan alasan ditolaknya. 7. Jika permohonan sukses maka akan aada notifikasi melalui balasan WA. Petugas akan mengirim pdf dokumen ke pemohon/masyarakat. Masyarakat bisa cetak sendiri SKPWNI dan KK di rumah menggunakan kertas HVS A4 80 gram atau meminta bantuan ke Nagari setempat.	
3	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKPWNI</li> <li>• Kartu Keluarga</li> </ul>	
Jenis Layanan		SURAT PINDAH KELUAR PASBAR HILANG/RUSAK	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Asli Surat keterangan hilang dari Kepolisian	
2	Prosedur	1. Masyarakat mengajukan permohonan melalui Smartphone android dengan mengirim ke No. <b>WhatsApp 0753466353 (PANDAWA)</b> 2. Pilih menu <b>“Surat Pindah keluar pasbar hilang/rusak”</b> 3. Isi format yang diberikan 4. Foto seluruh persyaratan dan kirim melalui WA ke no. <b>081270304836 (Op. Disdukcapil)</b> 5. Tunggu notifikasi proses pengajuan surat pindah melalui balasan WA 6. Jika permohonan ditolak silahkan baca alasan ditolaknya di balasan WA, kemudian lengkapi lagi berkas sesuai dengan alasan ditolaknya. 7. Jika permohonan sukses maka akan aada notifikasi melalui balasan WA. Petugas akan mengirim pdf dokumen ke pemohon/ masyarakat. Masyarakat bisa cetak sendiri SKPWNI di rumah menggunakan kertas HVS A4 80 gram atau meminta bantuan ke Nagari setempat.	
3	Produk Layanan	SKPWNI	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



Jenis Layanan		DATANG KE KAB. PASAMAN BARAT DENGAN KK TETAP	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Surat keterangan Pindah WNI	
2	Prosedur	1. Masyarakat mengajukan permohonan melalui Smartphone android dengan mengirim WhatsApp ke No. <b>HP 0753466353 (PANDAWA)</b> 2. Pilih menu <b>“Datang ke Pasbar dg KK tetap”</b> 3. Isi format yang diberikan 4. Foto seluruh persyaratan dan kirim melalui WA ke no. <b>081270304836 (Op. Disdukcapil)</b> 5. Tunggu notifikasi proses pengajuan KK melalui balasan WA 6. Jika permohonan ditolak silahkan baca alasan ditolaknya di balasan WA, kemudian lengkapi lagi berkas sesuai dengan alasan ditolaknya. 7. Jika permohonan sukses maka akan ada notifikasi melalui balasan WA. Masyarakat bisa cetak sendiri KK menggunakan kertas HVS 80 gram atau meminta bantuan ke Nagari terdekat.	
3	Produk Layanan	Kartu Keluarga	
Jenis Layanan		DATANG KE KAB. PASAMAN BARAT DENGAN NUMPANG KK	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Surat keterangan Pindah WNI 2. KK Asli yang akan ditompangi	
2	Prosedur	1. Masyarakat mengajukan permohonan melalui Smartphone android dengan mengirim ke No. <i>WhatsApp</i> <b>0753466353 (PANDAWA)</b> 2. Pilih menu <b>“Datang ke Pasbar dg numpang KK”</b> 3. Isi format yang diberikan 4. Foto seluruh persyaratan dan kirim melalui WA ke no. <b>081270304836 (Op. Disdukcapil)</b> 5. Tunggu notifikasi proses pengajuan KK melalui balasan WA 6. Jika permohonan ditolak silahkan baca alasan ditolaknya di balasan WA, kemudian lengkapi lagi berkas sesuai dengan alasan ditolaknya. 7. Jika permohonan sukses maka akan aada notifikasi melalui balasan WA. Petugas akan mengirim pdf dokumen ke pemohon/masyarakat. Masyarakat bisa cetak sendiri KK di rumah menggunakan kertas HVS A4 80 gram atau meminta bantuan ke Nagari setempat.	
3	Produk Layanan	Kartu Keluarga	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



Jenis Layanan		PENERBITAN KTP-EL BARU/PINDAH DATANG	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KK</li> <li>2. Asli KTP-el dari daerah asal</li> <li>3. Paspos dan izin tetap bagi orang asing</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat mengajukan permohonan langsung ke bagian pelayanan DisDukcapil dengan mengambil antrian menuju ruang rekam KTP-el dengan melampirkan seluruh persyaratan</li> <li>2. Jika sudah rekam langsung cetak KTP-el ke loket 2 dengan melampirkan seluruh persyaratan</li> <li>3. Jika proses cetak KTP-el selesai maka dapat di ambil langsung ke loket 2 sesuai dengan nomor antrian</li> </ol>	
3	Produk Layanan	KTP Elektronik	
Jenis Layanan		PENERBITAN KTP-EL KARENA HILANG ATAU RUSAK	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian untuk KTP hilang, atau</li> <li>2. KTP-el yang rusak</li> <li>3. Foto copy KK</li> <li>4. Paspor dan izin tetap bagi orang asing</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat mengajukan permohonan langsung ke bagian pelayanan DisDukcapil dengan mengambil antrian menuju loket 2 dengan melampirkan seluruh persyaratan</li> <li>2. Jika proses cetak KTP-el selesai maka dapat di ambil langsung ke loket 2 sesuai dengan nomor antrian</li> </ol>	
3	Produk Layanan	KTP Elektronik	
Jenis Layanan		PENERBITAN KTP-EL KARENA ADANYA PERUBAHAN DATA	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KK</li> <li>2. KTP-el lama</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat mengajukan permohonan langsung ke bagian pelayanan DisDukcapil dengan mengambil antrian menuju loket 2 dengan melampirkan seluruh persyaratan</li> <li>2. Jika proses cetak KTP-el selesai maka dapat di ambil langsung ke loket 2 sesuai dengan nomor antrian</li> </ol>	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



3	Produk Layanan	KTP Elektronik	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KK</li> <li>2. Foto copy Akta Kelahiran</li> <li>3. Foto copy KTP-el Orang tua</li> <li>4. Pas photo warna ukuran 3x4 latar belakang merah (anak usia &gt; 5 tahun)</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat mengajukan permohonan langsung ke bagian pelayanan DisDukcapil dengan mengambil antrian menuju loket 11 dengan melampirkan seluruh persyaratan</li> <li>2. Jika proses cetak KIA selesai maka dapat di ambil langsung ke loket 11 sesuai dengan nomor antrian</li> </ol>	
3	Produk Layanan	KIA	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>PENERBITAN AKTA KELAHIRAN</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Fomulir Permohonan (F2.01)</li> <li>2. Surat Keterangan Lahir dari Dokter/ Bidan/ Penolong Kelahiran/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (bila tidak memiliki surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Penolong Kelahiran)</li> <li>3. Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Surat Pernyataan tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri (bila tidak memiliki Surat Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan)</li> <li>4. Kartu Keluarga</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan pada Layanan WA PANDAWA</li> <li>2. Operator memprint berkas persyaratan dan melakukan pengimputan data ke SIAK</li> <li>3. Kasi/ Kabid Melakukan Verifikasi, Validasi dan pengajuan TTE</li> <li>4. Kadis memberikan TTE</li> <li>5. Operator mengirimkan PDF Kutipan Akta kelahiran ke Pemohon/ke kantor Wali Nagari</li> </ol>	
3	Produk Layanan	Akta Kelahiran	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



Jenis Layanan		PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Fomulir Permohonan (F2.01)</li> <li>2. Dokumen Autentik yang menjadi dasar pembetulan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional</li> <li>4. Kartu Keluarga</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan pada Layanan WA PANDAWA</li> <li>2. Operator memprint berkas persyaratan dan melakukan pengimputan data ke SIAK</li> <li>3. Kasi/ Kabid Melakukan Verifikasi, Validasi dan pengajuan TTE</li> <li>4. Kadis memberikan TTE</li> <li>5. Operator mengirimkan PDF Kutipan Akta kelahiran ke Pemohon/ke kantor Wali Nagari</li> </ol>	
3	Produk Layanan	Akta Kelahiran	
Jenis Layanan		PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Fomulir Permohonan (F2.01)</li> <li>2. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan</li> <li>4. Kartu Keluarga</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan pada Layanan WA PANDAWA</li> <li>2. Operator memprint berkas persyaratan</li> <li>3. Kasi/ Kabid memverifikasi, validasi dan membuat Berita Acara Pembatalan Akta</li> <li>4. Operator mengimput ke SIAK dan Kasi/Kabid pengajuan TTE</li> <li>5. Kadis memberikan TTE</li> <li>6. Operator mengirimkan PDF Kutipan Akta kelahiran ke Pemohon/ke kantor Wali Nagari</li> </ol>	
3	Produk Layanan	Akta Kelahiran	
Jenis Layanan		PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN AZAS CONTRARIUS ACTUS	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Fomulir Permohonan (F2.01)</li> <li>2. Isi Permohonan Pembatalan Dokumen Kependudukan</li> <li>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li> </ol>	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



		4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan 5. Kartu Keluarga	
2	Prosedur	1. Pemohon mendaftarkan pada Layanan WA PANDAWA 2. Operator memprint berkas persyaratan 3. Kasi/ Kabid memverifikasi, validasi dan membuat Berita Acara Pembatalan Akta 4. Operator menginput ke SIAK dan Kasi/Kabid pengajuan TTE 5. Kadis memberikan TTE 6. Operator mengirimkan PDF Kutipan Akta kelahiran ke Pemohon/ke kantor Wali Nagari	
3	Produk Layanan	Akta Kelahiran	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>SURAT LAHIR MATI</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Mengisi Fomulir Permohonan (F2.01) 2. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter atau 3. Pernyataan dari Orang Tua kandung atau Wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati	
2	Prosedur	1. Pemohon mendaftarkan pada Layanan WA PANDAWA 2. Operator memprint berkas persyaratan 3. Kasi/ Kabid Melakukan Verifikasi, Validasi dan membuat surat keterangan lahir mati 4. Operator mengirimkan PDF Surat Keterangan Lahir Mati ke Pemohon/ke kantor Wali Nagari	
3	Produk Layanan	Akta Lahir Mati	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>PENERBITAN AKTA KEMATIAN</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Mengisi Fomulir Permohonan (F2.01) 2. Surat Kematian dari Dokter /Surat Keterangan Kematian dari Wali Nagari 3. Kartu Keluarga	
2	Prosedur	1. Pemohon mendaftarkan pada Layanan WA PANDAWA 2. Operator memprint berkas persyaratan dan melakukan pengimputan data ke SIAK 3. Kasi/ Kabid Melakukan Verifikasi, Validasi dan pengajuan TTE 4. Kadis memberikan TTE 5. Operator mengirimkan PDF Kutipan Akta kelahiran ke Pemohon/ke kantor Wali Nagari	
3	Produk Layanan	Akta Kematian	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



Jenis Layanan		Penerbitan Akta Perkawinan	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Fomulir Permohonan (F2.01)</li> <li>Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama</li> <li>Pas Foto berwarna berdampingan 4x6 sebanyak 2 lembar</li> <li>Kartu Keluarga</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan pada Layanan WA PANDAWA</li> <li>Operator melakukan pengimputan data ke SIAK</li> <li>Kasi/ Kabid Melakukan Verifikasi, Validasi dan pengajuan TTE</li> <li>Kadis memberikan TTE</li> <li>Operator memberikan Informasi kepada Pemohon untuk datang ke Disdukcapil untuk penandatanganan Register Akta Perkawinan dan sekaligus menyerahkan berkas persyaratan.</li> </ol>	
3	Produk Layanan	Akta Perkawinan	
Jenis Layanan		PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Fomulir Permohonan (F2.01)</li> <li>Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>Kartu Keluarga</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan pada Layanan WA PANDAWA</li> <li>Operator memprint persyaratan</li> <li>Kasi/Kabid melakukan Verifikasi, Validasi dan membuat Berita Acara Pembatalan Perkawinan</li> <li>Kadis membatalkan dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</li> <li>Operator memberitahukan kepada Pemohon untuk datang membawa kutipan Akta Perkawinan dan menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</li> </ol>	
3	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN	
Jenis Layanan		PENERBITAN AKTA PERCERAIAN	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Fomulir Permohonan (F2.01)</li> <li>Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama</li> </ol>	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



		3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Kartu Keluarga	
2	Prosedur	1. Pemohon mendaftarkan pada Layanan WA PANDAWA 2. Operator melakukan pengimputan data ke SIAK 3. Kasi/ Kabid Melakukan Verifikasi, Validasi dan pengajuan TTE 4. Kadis memberikan TTE 5. Operator memberikan Informasi kepada Pemohon untuk datang ke Disdukcapil untuk penandatanganan Register Akta Perkawinan dan sekaligus menyerahkan berkas persyaratan.	
3	Produk Layanan	AKTA PERCERAIAN	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Mengisi Fomulir Permohonan (F2.01) 2. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama 3. Kutipan Akta Perkawinan 4. Kartu Keluarga	
2	Prosedur	1. Pemohon mendaftarkan pada Layanan WA PANDAWA 2. Operator memprint persyaratan 3. Kasi/Kabid melakukan Verifikasi, Validasi dan membuat Berita Acara Pembatalan Perceraian 4. Kadis membatalkan dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian 5. Operator memberitahukan kepada Pemohon untuk datang membawa kutipan Akta Perkawinan dan menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	
3	Produk Layanan	SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>AKTA PENGANGKATAN ANAK</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Mengisi Fomulir Permohonan (F2.01) 2. Salinan Putusan Pengadilan 3. Kutipan Akta Kelahiran Anak 4. KK Orang Tua Angkat 5. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing	
2	Prosedur	1. Pemohon mendaftarkan pada Layanan WA PANDAWA 2. Operator memprint persyaratan 3. Kasi/Kabid melakukan Verifikasi, Validasi dan mencatat dan merekam kedalam data base	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



		<p>kependudukan</p> <p>4. Operator memberitahukan kepada Pemohon untuk datang membawa kutipan Akta Kelahiran</p> <p>5. Disdukcapil memberikan <u>Caping</u> pada Register dan <u>Kutipan Akta Kelahiran Anak</u>.</p>	
3	Produk Layanan	AKTA KELAHIRAN (Dengan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak)	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>AKTA PENGAKUAN ANAK</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.01)</li> <li>Surat Pernyataan pengakuan dari Ayah biologis yang disetujui oleh Ibu kandung / Penetapan Pengadilan mengenai Pengakuan Anak jika Ibu kandung orang asing</li> <li>Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka Agama</li> <li>Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>Kartu Keluarga</li> <li>Dokumen Perjalanan bagi Ibu kandung orang Asing</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftar pada Layanan WA PANDAWA</li> <li>Operator memprint berkas persyaratan dan melakukan pengimputan data ke SIAK</li> <li>Kasi/ Kabid Melakukan Verifikasi, Validasi dan pengajuan TTE</li> <li>Kadis memberikan TTE</li> <li>Operator memberitahu pada pemohon agar datang ke Disdukcapil dengan membawa Kutipan Akta Kelahiran dan Disdukcapil memberikan <u>Caping</u> pada Kutipan Akta Kelahiran dan menerbitkan Akta Pengakuan Anak.</li> </ol>	
3	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>AKTA KELAHIRAN (dengan catatan pinggir pengakuan anak)</li> <li>AKTA PENGAKUAN ANAK</li> </ul>	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>AKTA PENGESAHAN ANAK</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F2.01)</li> <li>Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>Kartu Keluarga</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftar pada Layanan WA PANDAWA</li> <li>Operator memprint berkas persyaratan dan melakukan pengimputan data ke SIAK</li> <li>Kasi/ Kabid Melakukan Verifikasi, Validasi dan pengajuan TTE untuk KK perubahan</li> <li>Kadis memberikan TTE</li> </ol>	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



		5. Operator memberitahu pada pemohon agar datang ke Disdukcapil dengan membawa Kutipan Akta Kelahiran dan Disdukcapil memberikan Capping pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran.	
3	Produk Layanan	Akta Kelahiran (dengan catatan pinggir pengesahan anak)	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>AKTA PERUBAHAN NAMA</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Pelaporan F.2.01. 2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri 3. Kutipan Akta Kelahiran 4. Kartu Keluarga 5. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing	
2	Prosedur	1. Pemohon mendaftar pada Layanan WA PANDAWA 2. Operator memprint berkas persyaratan dan melakukan pengimputan data ke SIAK 3. Kasi/ Kabid Melakukan Verifikasi, Validasi dan pengajuan TTE untuk KK perubahan 4. Kadis memberikan TTE 5. Operator memberitahu pada pemohon agar datang ke Disdukcapil dengan membawa Kutipan Akta Kelahiran dan Disdukcapil memberikan Capping pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran.	
3	Produk Layanan	AKTA KELAHIRAN (Dengan Catatan Pinggir Perubahan Nama)	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>AKTA PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN (WNA MENJADI WNI)</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Pelaporan F.2.01. 2. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan Berita Acara Pengucapan Sumpah atau pernyataan janji setia atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan 3. Kutipan Akta Catatan Sipil 4. Kartu Keluarga	
2	Prosedur	1. Pemohon mendaftar pada Layanan WA PANDAWA 2. Operator memprint berkas persyaratan dan melakukan pengimputan data ke SIAK 3. Kasi/ Kabid Melakukan Verifikasi, Validasi dan pengajuan TTE untuk KK perubahan 4. Kadis memberikan TTE 5. Operator memberitahu pada pemohon agar datang ke Disdukcapil dengan membawa Kutipan Akta Catatan Sipil dan persyaratan lainnya	

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



		6. Disdukcapil memberikan Capping pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil apabila Akta Catatan Sipil diterbitkan di Indonesia.	
3	Produk Layanan	AKTA PENCATATAN SIPIL (Dengan Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan)	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>AKTA PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN (WNI MENJADI WNA)</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Pelaporan F.2.01.</li> <li>2. Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li> <li>3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>4. Dokumen Perjalanan Indonesia</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan pada petugas Perwakilan RI</li> <li>2. Petugas Perwakilan RI melakukan Verifikasi, Validasi terhadap persyaratan dan melakukan perekaman data pelaporan ke dalam basis data kependudukan</li> <li>3. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelepasan kewarganegaraan indonesia dan membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Perwakilan RI mengirim Status perubahan kewarganegaraan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan hukum dan hak asasi manusia untuk diteruskan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Menteri meneruskan kepada Disdukcapil Kab/Kota yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>6. Disduk Capil tersebut membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil.</li> </ol>	
3	Produk Layanan	AKTA PENCATATAN SIPIL (Dengan Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan)	
<b>Jenis Layanan</b>		<b>PELAYANAN PERISTIWA PENTING LAINNYA</b>	
No	Komponen	Uraian	Ket
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Pelaporan F.2.01.</li> <li>2. Salinan Penetapan Pengadilan tentang peristiwa penting Lainnya</li> <li>3. Kutipan Akta Catatan Sipil</li> <li>4. Kartu Keluarga</li> </ol>	
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar pada Layanan WA PANDAWA</li> <li>2. Operator memprint berkas persyaratan dan melakukan pengimputan data ke SIAK</li> <li>3. Kasi/ Kabid Melakukan Verifikasi, Validasi dan pengajuan TTE untuk KK perubahan</li> <li>4. Kadis memberikan TTE</li> <li>5. Operator memberitahu pada pemohon agar datang ke Disdukcapil dengan membawa Kutipan Akta</li> </ol>	



		Catatan Sipil dan persyaratan lainnya 6. Disdukcapil memberikan Caping pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil	
3	Produk Layanan	AKTA PENCATATAN SIPIL (Dengan Catatan)	

4	Waktu	1 Jam
5	Biaya	Gratis

## 2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelola Perpaduan Pelayanan Publik;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 119);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2010 dan Menteri Kesehatan Nomor 162 Menkes tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelola Pengaduan;</li> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</li> <li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring;</li> <li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Adminduk;</li> <li>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk;</li> <li>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>18. Perda Kab. Pasaman Barat No.8 Thn 2010 Jo Perda Kab. Pasaman Barat No.8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front office/ ruang layanan;</li> <li>2. Ruang layanan online;</li> <li>3. Loker nomor antrian;</li> <li>4. Loker verifikasi berkas;</li> <li>5. Loker pengolahan berkas;</li> <li>6. Loker pengambilan berkas;</li> <li>7. Loker khusus lansia, disabilitas dan ibu hamil;</li> <li>8. Loker informasi;</li> <li>9. Ruang/tempat layanan konsultasi/pengaduan;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Loker perekaman ktp el;</li> <li>11. Loker cetak ktp el dan kia;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Ruang laktasi;</li> <li>14. Bahan bacaan/literasi dukcapil;</li> <li>15. Toilet terpisah antara laki-laki dan wanita;</li> <li>16. Tempat ibadah;</li> <li>17. Air minum;</li> <li>18. Wifi gratis;</li> <li>19. AC;</li> <li>20. Televisi;</li> <li>21. CCTV;</li> <li>22. Layar nomor antrian, diarahkan ke loker yang dituju, dipandu melalui pengeras suara dan dibagi setiap jenis layanan;</li> <li>23. Step lobby/ramp bagi pengguna kursi roda;</li> <li>24. Kursi roda;</li> <li>25. Toilet khusus disabilitas;</li> <li>26. Wastafel;</li> <li>27. Taman;</li> <li>28. Tempat parker;</li> <li>29. Tempat cuci tangan outdoor;</li> <li>30. Handsanitizer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai aplikasi SIAK;</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Disiplin, professional, tanggungjawab, jujur, kerjasama, inisiatif, dan loyal terhadap atasan.</li> </ol>
4	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan tatap muka secara berjenjang.
5	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu) orang ASN, 3 (tiga) orang Pegawai Tidak Tetap, dan 35 (tiga puluh lima) orang Tenaga Harian Lepas.

# Buku Data Agregat Kependudukan Semester 1 Tahun 2022



6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.