

PRODUK LAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
SIMALUNGUN



PRODUK LAYANAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SIMALUNGUN

👍 PELAYANAN DI BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK :

- Biodata Kependudukan
- Kartu Keluarga (KK)
- Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
- Kartu Identitas Anak (KIA)
- Surat Keterangan Pindah WNI/WNA
- Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Warga Negara Asing (WNA)

👍 PELAYANAN DI BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL :

- Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
- Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
- Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
- Penerbitan Kutipan Akta Kematian
- Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan dan Pengakuan Anak
- Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak
- Penerbitan Catatan Pinggir
- Penerbitan Pelaporan Akta Perkawinan Luar Negeri
- Penerbitan Pelaporan Akta Kelahiran Luar Negeri
- Penerbitan Pelaporan Akta Perceraian Luar Negeri

- Pelayanan Seluruh Dokumen selesai dalam 1 hari (One Day Service) bila seluruh persyaratan dinyatakan lengkap.
- Pengurusan Dokumen Kependudukan tidak di kutip Biaya

GRATIS..... DIATEI TUPA



@dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten simalungun

@dinaspsipil_simalungun_1208

dinaspsipilsimal@gmail.com



1500537

08118005373

Alamat : Komp. Perkantoran Pemkab Simalungun Jl. Tuan Sigundaba - Raya

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Elektronik (KTP-el)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 tahun atau sudah / pernah menikah b. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a.  Disdukcabil Kab. Simalungun b.  disdukcabil_simalungun_1208 c.  disdukcabil1208.simalungun@gmail.com d.  www.dukcapil.simalungunkab.go.id e.  0819 5707 9936 (chat only)



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

No. Dokumen : 470/ /11.1/2022

Revisi :

Tgl. Efektif : 1 MARET 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) c. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek (Asli) d. Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi f. Melampirkan Foto copy ijazah dan foto copy surat nikah yang bersangkutan (untuk akta kelahiran dewasa) g. Persetujuan Kepala Dinas apabila kelahiran melebihi batas waktu berdasarkan peraturan yang berlaku h. Mengisi formulir permohonan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Disdukcapil Kab. Simalungun b. disdukcapil_simalungun_1208 c. disdukcapil1208simalungun@gmail.com d. www.dukcapil.simalungunkab.go.id e. 0819 5707 9936 (chat only)

BerAKHLAK

bangga melayani bangsa



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
(Umum dan Terlambat)

No. Dokumen : 470/ /11.1/2022

Revisi :

Tgl. Efektif : 1 MARET 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat pengantar Pangulu Nagori b. Melampirkan KK yang lama (Simduk/bukan Simduk) / KTP Simduk / dokumen bukti penting c. Mengisi Formulir : 1) Biodata Penduduk (F-1.01) 2) Permohonan KK (F-1.15) 3) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah 4) Surat pernyataan (formulir di Disdukcapil) 5) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa d. Diproses di Disdukcapil
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	The flowchart illustrates the process for issuing a Kartu Keluarga (KK). It starts with 'Pemohon' (Applicant) at Step 01. The process follows a path through various steps: Step 02 (Menerima dan Mengoreksi Berkas), Step 03 (Menginput data dan mencetak konsep KK), Step 04 (Mengoreksi, Memverifikasi Konsep KK), Step 05 (Mengoreksi, Memverifikasi Konsep KK), Step 06 (Verifikasi Sertifikasi Elektronik KK), Step 07 (Mencetak KK), Step 08 (Meregistrasi, Memilih dan Menyerahkan KK), and Step 09 (Menerima dan Mengoreksi Berkas). The process concludes with 'Pemohon' at Step 09. A curved arrow indicates a feedback loop from Step 06 back to Step 04.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Disdukcapil Kab. Simalungun b. disdukcapil_simalungun_1208 c. disdukcapil.1208.simalungun@gmail.com d. www.dukcapil.simalungunkab.go.id e. 0819 5707 9936 (chat only) BerAKHLAK #bangga melayani bangsa



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

No. Dokumen : 470/ /11.1/2022

Revisi :

Tgl. Efektif : 1 MARET 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 0 s/d 17 tahun kurang 1 hari b. Fotokopi Akta Kelahiran c. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK d. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Step 01 Pemohon Step 02 Menerima dan Mengoreksi Kelengkapan Persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan) Step 03 Melakukan scan foto dan pencetakan data KIA (Operator SIAK) Step 04 Meregistrasi KIA dan menyerahkan KIA (Pengadministrasi Kependudukan) Step 05 Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Disdukcapil Kab. Simalungun b. disdukcapil_simalungun_1208 c. disdukcapil.1208.simalungun@gmail.com d. www.dukcapil.simalungunkab.go.id 0819 5707 9936 (chat only)

BerAKHLAK

#bangga
melayani
bangsa



STANDAR PELAYANAN

Permintaan Informasi Tentang Data
Perkembangan Kependudukan

No. Dokumen : 470/ /11.1/2022

Revisi :

Tgl. Efektif : 1 MARET 2022

Unit Kerja : Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Perintah Tugas atau Surat Resmi dari instansi asal/terkait
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Data Perkembangan Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Disdukcakil Kab. Simalungun b. disdukcakil_simalungun_1208 c. disdukcakil.1208.simalungun@gmail.com d. www.dukcapil.simalungunkab.go.id 0819 5707 9936 (chat only) BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK bangga melayani bangsa



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

No. Dokumen : 470/ /11.1/2022

Revisi :

Tgl. Efektif : 1 MARET 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Asli Surat Nikah Agama (Gereja, Vihara, Makin) b. Fotokopi KTP (Suami isteri) c. Fotokopi Kartu Keluarga (SI AK) d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (Suami isteri) e. Pas foto warna gandeng ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar f. Fotokopi Akta Kelahiran anak bagi yang sudah memiliki anak sebanyak 2 rangkap g. Fotokopi KTP 2 orang saksi h. Mengisi formulir permohonan i. Diumumkan selama 10 hari Bagi orang asing melampirkan: a. Dokumen Perjalanan b. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas c. Rekomendasi dari kedutaan/konsulat izin dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	The flowchart illustrates the process for issuing a Marriage Certificate (Kutipan Akta Perkawinan) in two parallel paths. The top path (Steps 01-05) involves receiving and checking requirements, inputting data, and issuing the certificate. The bottom path (Steps 06-10) involves checking the register, verifying electronic certificates, and issuing the certificate. Both paths conclude with verification and issuance of the certificate. <pre>graph TD subgraph Path1 [Top Path] S01((Step 01)) --> S02((Step 02)) S02 --> S03((Step 03)) S03 --> S04((Step 04)) S04 --> S05((Step 05)) end subgraph Path2 [Bottom Path] S06((Step 06)) --> S07((Step 07)) S07 --> S08((Step 08)) S08 --> S09((Step 09)) S09 --> S10((Step 10)) end S05 --> S06 S10 --> S05</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah penandatanganan register perkawinan
4.	Biaya / Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Disdukecapil Kab. Simalungun b. disdukecapil_simalungun_1208 c. disdukecapil.1208.simalungun@gmail.com d. www.dukcapil.simalungunkab.go.id e. 0819 5707 9936 (chat only) BerAKHLAK #bangga melayani bangsa



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan
Tempat Tinggal (SKTT)
Bagi Penduduk Orang Asing

No. Dokumen : 470/ /11.1/2022

Revisi :

Tgl. Efektif : 1 MARET 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat pengantar RT b. Surat pengantar Lurah c. Fotokopi paspor d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi e. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar f. Mengisi formulir biodata di Disdukcapil
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Step 01: Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan) Step 02: Menginput data dan mencetak konsep SKTT (Operator SIAK) Step 03: Mengoreksi konsep SKTT (Kasi Identitas Penduduk) Step 04: Mengoreksi konsep SKTT (Kabid Dapduk) Step 05: Menandatangani SKTT (Kadis) Step 06: Meregistrasi, membubuhkan Cap dan menyerahkan (Pengolah data identitas penduduk) Step 07: Menandatangani SKTT (Kadis) Step 08: Mengoreksi konsep SKTT (Kabid Dapduk)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Disdukcapil Kab. Simalungun b. disdukcapil_simalungun_1208 c. disdukcapil.1208.simalungun@gmail.com d. www.dukcapil.simalungunkab.go.id 0819 5707 9936 (chat only)

BerAKHLAK

bangga
melayani
bangsa



STANDAR PELAYANAN

Pemrosesan Data KTP-el yang Bermasalah

No. Dokumen : 470/ /11.1/2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 1 MARET 2022

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Foto copy Kartu Keluarga/data KTP yang bermasalah b. Menyerahkan nomor kontak yang bisa dihubungi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Step 01 Step 02 Menerima Fotokopi KK/data KTP yang bermasalah (Administrator Data base/Kasi) Mengecek kebenaran dokumen (Administrator Database/Kasi) Step 03 Step 04 Mengajukan data ke system penghapusan data KTP bermasalah (Kasi) Membuat Surat Permohonan penghapusan data ke Ditjen Dukcapil (Kasi/Kabid/Sekretaris/Kadis) Step 05 Step 06 Mengagendakan dan memberi cap dinas (Pemroses Dokumen) Pemberitahuan ke Pemohon Step 07
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Data KTP-el yang bisa diproses ulang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Disdukcapil Kab. Simalungun b. disdukcapil_simalungun_1208 c. disdukcapil.1208.simalungun@gmail.com d. www.dukcapil.simalungunkab.go.id 0819 5707 9936 (chat only) BerAKHLAK Santiaani Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Informatif, Adaptif, Transparan #bangga melayani bangsa



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI
Antar Kabupaten/Kota/Provinsi

No. Dokumen : 470/ /11.1/2022

Revisi :

Tgl. Efektif : 1 MARET 2022

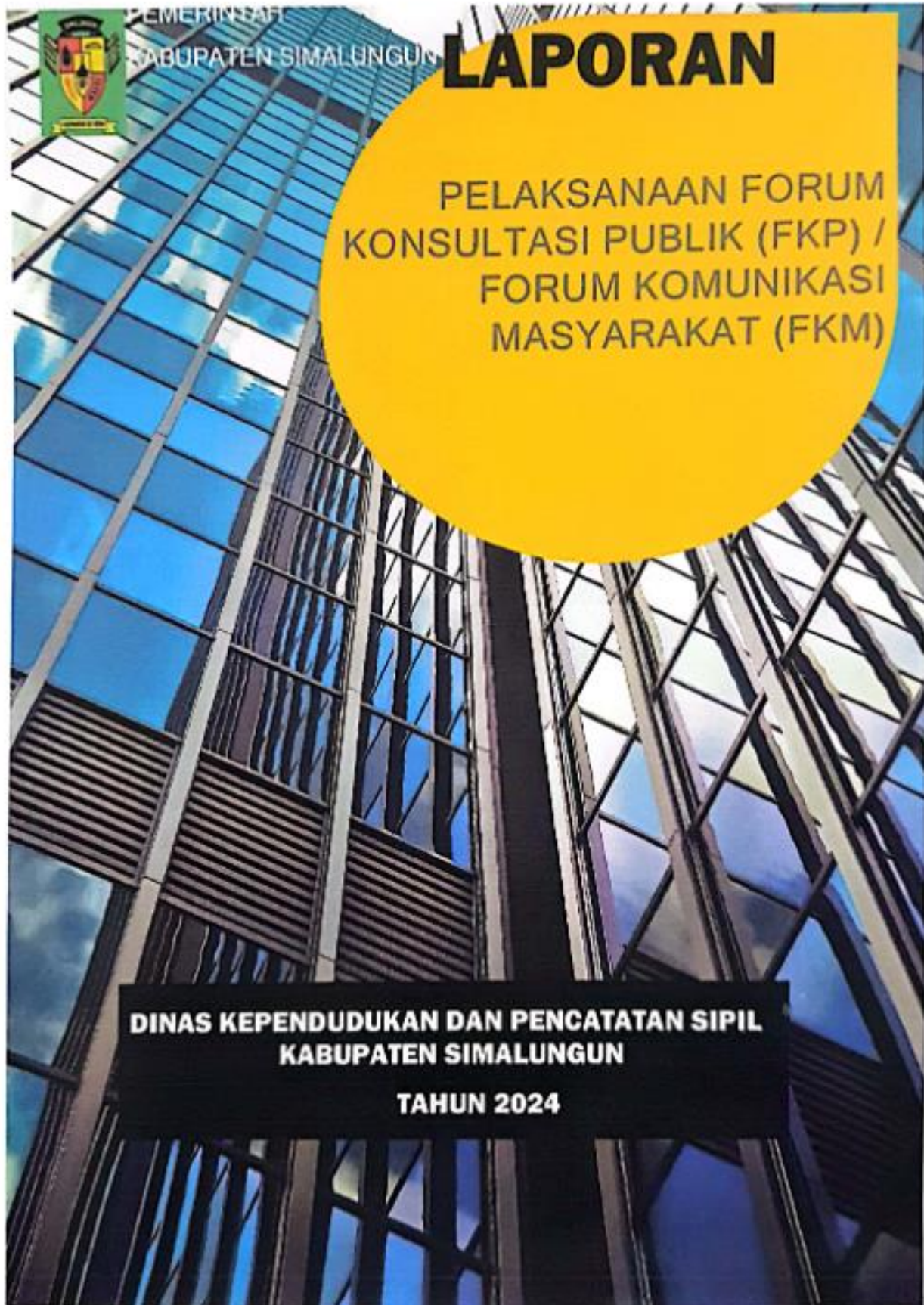
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.03 b. KK asli c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Step 01 Step 02 Menerima dan mengecek berkas permohonan (Pengelola mutasi penduduk) Memproses konsep surat pindah keluar (Operator SIAK/ADB) Step 03 Step 04 Mengecek dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar (Kasi Mutasi Penduduk) Mengecek dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar (Kabid) Step 05 Step 06 Verifikasi sertifikasi elektronik surat keterangan pindah keluar (Kadis) Mencetak surat keterangan pindah keluar (Administrator SIAK) Step 07 Step 08 Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk) Pemohon Step 07
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Disdukcapil Kab. Simalungun b. disdukcapil_simalungun_1208 c. disdukcapil1208.simalungun@gmail.com d. www.dukcapilsimalungunkab.go.id 0819 5707 9936 (chat only)

BerAKHLAK

#bangga
melayani
bangsa

**PELAKSANAAN FORUM KONSULTASI PUBLIK (FKP) DALAM
PROSES PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**





PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

Kompleks Perkantoran Jl. Tuan Rondahaim, Pamatang Raya 21162
Email : dukcapil@simalungkab.go.id

Pamatang Raya, 14 Mei 2024

Nomor : 400.12/340/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Forum Konsultasi Publik

Yth.
di -
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penyelenggaraan pelayanan publik yang berintegritas dan berdampak pada penurunan risiko korupsi pada layanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr/I untuk dapat hadir pada

:
Hari / Tanggal : Jumat / 17 Mei 2024
Pukul : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Simalungun

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Rahmat Husein Harahap, SH No. WA 0852 6298 9281.

Demikian kami sampaikan, dan atas kehadirannya diucapkan terimakasih.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil,



Tiarli E. Sinaga, S.Kom, M.Si
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19791127 200502 2005

Tembusan :
Bupati Simalungun d.p. Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Kompleks Perkantoran Jl. Tuan Rondahaim, Pamatang Raya 21162
Email : dukcapil@simalungunkab.go.id

**BERITA ACARA
HASIL FORUM KONSULTASI PUBLIK / FORUM KOMUNIKASI MASYARAKAT
PELAYANAN PUBLIK BERINTEGRITAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SIMALUNGUN**

Nomor : 400.12/358/2024

Pada hari ini jumat tanggal tujuh belas bulan mei tahun dua ribu dua puluh empat telah dilaksanakan Forum Konsultasi Publik/Forum Komunikasi Masyarakat Pelayanan Publik Berintegritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simalungun.

Berdasarkan hasil diskusi dan keputusan bersama menyatakan sebagai berikut:

No	Identifikasi Masalah	Usulan Rekomendasi Perbaikan	Jangka Waktu Penyelesaian
1.	Pelayanan administrasi kependudukan termasuk pelayanan jemput bola yang selama ini dilakukan sudah bagus tetapi masih belum spesifik dan tepat sasaran kepada penduduk rentan, kurang mampu dan stunting dalam hal kepemilikan dokumen kependudukan	Pelayanan jemput bola adminduk untuk selanjutnya akan dilakukan lebih spesifik dan tepat sasaran dengan melakukan koordinasi terlebih dahulu ke OPD / lembaga terkait mengenai kelompok sasaran yang akan diberikan pelayanan adminduk agar benar-benar spesifik dan tepat sasaran	1 tahun dengan data kelompok sasaran yang didapat dari OPD / Lembaga terkait

2. Pengurusan ...

2.	Pengurusan dokumen kependudukan kepada masyarakat yang memiliki permasalahan dokumen kependudukan menjadi sulit dan terkendala karena belum dapat diproses sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku	Perjanjian Kerja Sama dengan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama terkait permasalahan dokumen kependudukan perlu dilakukan. Dengan adanya Perjanjian Kerja Sama maka permasalahan bagi masyarakat untuk kepemilikan dokumen kependudukan nya dapat mempunyai solusi yang baik	Saat ini pembuatan Perjanjian Kerja Sama dengan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama terkait permasalahan dokumen kependudukan masih dalam proses dan setelah penandatanganan Perjanjian Kerja Sama akan segera ditindaklanjuti sesuai masa berlaku Perjanjian Kerja Sama
3.	Masyarakat masih kurang mengetahui tentang Informasi dan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan, sehingga masih kesulitan dalam mengetahui persyaratan dokumen yang dibutuhkan untuk mengurus dokumen kependudukannya	Perlu dilaksanakan sosialisasi administrasi kependudukan baik secara online maupun offline yang mencakup ke semua elemen masyarakat, karena sosialisasi administrasi kependudukan yang selama ini dilakukan ternyata belum optimal.	1 tahun
4.	Masih banyak ditemukan data penduduk yang tidak online di lembaga pelayanan publik, sehingga menyebabkan kesulitan dalam mendapatkan pelayanan publik seperti BPJS Kesehatan, Bantuan Pemerintah, dsb	Perlu dilakukan pelayanan jemput bola terkait aktivasi Identitas Kependudukan Digital agar masyarakat mempunyai satu data kependudukan (<i>single identity</i>) yang valid dan terintegrasi ke semua lembaga pelayanan publik. Mengingat juga ke depan Pemerintah Republik Indonesia ke depannya akan menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam memberikan pelayanan	1 tahun

Pimpinan...

DAFTAR HADIR

FORUM KONSULTASI PUBLIK

HARI / TANGGAL : JUMAT / 17 MEI 2024
PUKUL : 08.00 WIB - Selesai

NO	NAMA	NO. HP	JENIS KELAMIN	PERWAKILAN	TANDA TANGAN
1	Johanner Damanik	082256222440	Pria	Masyarakat	
2	Petron Prayoga. Purna	0826124408	Pria	Wira Swasta	
3	Libar Harli. Saragi	081263124408	Pria	Masyarakat	
4	Septi Ardiyanti	082167102709	Wanita	Masyarakat	
✓ 5	Juhens Sitom	083057720902	Lk	PERS	
6	Deba L. Silalahi		lr	Capenda	
7	Angelita Sipayung	0812-8830-3520	Wanita	Masyarakat	
8	Julianto Sipayung	-	Wanita	Masyarakat	
9	JENNIEFRIDYATI	-	Wanita	Masyarakat	
10	Horizon M. Turnip	08186143055	Laki-Laki	Masyarakat	
11	Jeni Berti Timpudom	0822-7541-4094	Wanita	Masyarakat	
12	MERI SARAGI		WANITA	Masyarakat	
13	FUJIASEN A. H		LAKI-LAKI	-/1-	
✓ 14	GIMANU		Laki-laki	Masyarakat	
✓ 15	Elida Sinaga	08236231677	Pertemuan	Masyarakat	
16	Sinta Saragi		Pertemuan	Masyarakat	
17	Hendri Jamban		Lk	Masyarakat	
18	Hilman Sumiyo Silalahi		Lk	Masyarakat	
19	Chengon Nin R. Puka		lr	Masyarakat	
✓ 20	Jon Samwachi Purna	08171540779	LK	Kot. Per. Raya	
✓ 21	R. Jutamardi Purna	08216122	L	Masyarakat	

PENANDATANGANAN BERITA ACARA HASIL FORUM KONSULTASI PUBLIK / FORUM KOMUNIKASI MASYARAKAT



PENUTUPAN

