



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo Sintang Provinsi Kalimantan Barat  
Telp./Fax (0565) 21702 Kode Pos 78612

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SINTANG

NOMOR 10 TAHUN 2023

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SINTANG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SINTANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan mengedepankan asas penyelenggaraan pemerintahan baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban masyarakat yang berkepentingan. serta dengan pihak terkait. Penyelenggaraan pelayanan publik, untuk itu wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang dengan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang...

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4647) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);
  6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  7. 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 beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 15 Tahun 2019;
- Memperhatikan
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 80);
  4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1966)

6. Peraturan...

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Sintang Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang (Berita Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2021 Nomor 136).

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, meliputi ruang lingkup pelayanan :  
a. pendaftaran penduduk;  
b. pencatatan sipil;  
c. pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sintang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan mulai dilaksanakan pada tanggal 3 Januari 2023, Dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sintang  
pada tanggal 3 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN



**MUSJAM, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660821 1986031 008

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIIL KABUPATEN

Nomor : 10 Tahun 2023  
Tanggal : 3 Januari 2023  
Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL  
KABUPATEN SINTANG

A. PENDAHULUAN

1. Visi

Terwujudnya masyarakat Kabupaten Sintang yang sadar Administrasi Kependudukan.

2. Misi

- a. Meningkatkan pemahaman pentingnya dokumen kependudukan dalam berbagai kepentingan.
- b. Menata dan mengembangkan kapasitas sumber daya manusia, teknologi informasi administrasi kependudukan dan sarana pendukung lainnya.
- c. Menerbitkan dokumen kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan dan standar operasional prosedur yang berlaku

3. Motto

Cepat, tepat, akurat dan berkepastian hukum

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis standar pelayanan :

1. Penerbitan Kartu Keluarga (Umum dan Terlambat)
2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
4. Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
5. Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
6. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Penduduk Orang Asing
7. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) bagi Penduduk Orang Asing
8. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing
9. Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)
10. Pelaporan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Propinsi
11. Pelaporan Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Desa dan antar Kecamatan
12. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
13. Penerbitan Kutipan Akta Kematian
14. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
15. Penerbitan Kutipan Akte Perceraian
16. Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
17. Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak

18. Penerbitan...

18. Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak
19. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
20. Pencatatan Perubahan Nama
21. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
22. Pelaporan Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI di Luar Negeri
23. Pencatatan Lahir Mati
24. Penerbitan Kutipan Akta Kedua Akta Pencatatan Sipil
25. Legalisir Akta Pencatatan Sipil
26. Permintaan Informasi Data Perkembangan Kependudukan

,

Ditetapkan di Sintang  
pada tanggal 3 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN



**GUS JAM, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19660821 1986031 008

**STANDAR PELAYANAN**Penerbitan Kartu Keluarga (KK)  
(Umum dan terlambat)No. Dokumen : 01 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

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 dan RW b. Melampirkan KK yang lama (Simduk/bukan Simduk)/KTP Simduk/dokumen atas bukti kependudukan/Peristiwa 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
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan dan mengisi formulir dengan dilengkapi persyaratan yang ditentukan 2. <i>Front Office</i> /petugas depan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian KK) 3. Menginput data dan mencetak konsep KK (operator SIAK) 4. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep KK (fungsional analisis kebijakan setara kasi pendaftaran penduduk) 5. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep KK (administrasi/KABID) 6. Verifikasi Sertifikasi Elektronik KK (KADIS) 7. Mencetak KK (operator SIAK) 8. Memilah KK serta menyerahkan kepada pemohon (pengadministrasian) 9. Pemohon menerima dan memberikan paraf pada buku kendali terima hasil.
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,-
5.	Sanksi Administrasi Keterlambatan Pelaporan	Rp 50.000,- (Perda Nomor 3 Tahun 2015 Jo Perda 15 Tahun 2019)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN**Penerbitan Kartu Tanda  
Penduduk Elektronik  
(KTP-el)No. Dokumen : 02 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

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)
2.	Sistem, Mekanisme Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan ( pengadministrasi Kependudukan ) c. Melakukan Perekaman KTP-el (Operator SIAK ) d. Melakukan Konsolidasi data Perekaman KTP-el ( Operator KTP-el ) e. Operator mencetak KTP-el f. Meregistrasi KTP-el ( Pengadministrasi Kependudukan ) g. Pemohon Menerima KTP-el. h. Pemohon melakukan aktivasi KTP-el
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan, Fingerprint, Signature pad, Blangko KTP-el dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN**Penerbitan Kartu Identitas Anak  
(KIA)No. Dokumen : 03 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

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. Fotokopi KTP-el kedua orang tua e. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan ( pengadministrasi Kependudukan ) c. Operator menginput data, melakukan scan foto dan mencetak KIA d. Meregistrasi KIA ( Pengadministrasi Kependudukan ) e. Pemohon Menerima KIA
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan, blangko KIA dan Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN**

Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)

No. Dokumen : 04 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023

Revisi :

Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Sekretariat

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK/Fotokopi KTP-el b. Menunjukkan Asli KK/KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan legalisir b. Menerima foto copy KK/KTP-el (Pengadministrasi Kependudukan) c. Mengecek kebenaran dokumen KK/KTP-el (Operator SIAK) d. Mengoreksi dan memparaf fotocopy KK/KTP-el (Kasi) e. Menandatangani foto copy KK/KTP-el (Kabid/Sekretaris/Kadis) f. Mengagendakan dan memberikan cap serta menyerahkan (Pengadministrasi Kependudukan) g. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisir
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi,
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN**Penggantian Kartu Tanda  
Penduduk elektronik (KTP-el)No. Dokumen : 05 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

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. KTP-el rusak 1) Melampirkan KTP-el yang rusak 2) Fotokopi KK b. KTP-el hilang 1) Melampirkan Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian 2) Fotokopi KK c. Perubahan data KTP-el 1) Melampirkan KTP-el 2) Melampirkan fotokopi KK perubahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan ( pengadministrasi Kependudukan ) c. Melakukan konsolidasi data perekaman dan mencetak KTP-el (Operator KTP-el) d. Meregistrasi KTP-el ( Pengadministrasi Kependudukan ) e. Pemohon Menerima KTP-el. f. Pemohon melakukan aktivasi KTP-el
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali



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

No. Dokumen : 06 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

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	a. Pemohon mengajukan dan mengisi formulir dengan dilengkapi persyaratan yang ditentukan b. <i>Front Office</i> /petugas depan menerima dan mengkoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian SKTT) c. Menginput data dan mencetak konsep SKTT (operator SIAK) d. Mengkoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep SKTT(fungsional analisis kebijakan setara kasi Identitas Penduduk) e. Mengkoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep SKTT (administrasi/KABID) f. Verifikasi Sertifikasi Elektronik SKTT (KADIS) g. Mencetak SKTT(operator SIAK) h. Memilah SKTT serta menyerahkan kepada pemohon (pengadministrasian) i. Pemohon menerima hasil dan memberikan paraf pada buku kendali terima hasil.
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing
6.	Sanksi Administrasi Keterlambatan Pelaporan	Rp 1.000.000,- (Perda Nomor 3 Tahun 2015 Jo Perda 15 Tahun 2019)
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kartu Keluarga (KK)  
Bagi Penduduk Orang Asing

No. Dokumen : 07 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat pengantar RT b. Surat pengantar Lurah c. Fotokopi paspor d. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing (KITAP) e. Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan f. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, atau
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi formulir dengan dilengkapi persyaratan yang ditentukan b. <i>Front Office</i> /petugas depan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian KK) c. Menginput data dan mencetak konsep KK OA (operator SIAK) d. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep KK OA (fungsional analis kebijakan setara kasi pendaftaran penduduk) e. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep KK (administrasi/KABID) f. Verifikasi Sertifikasi Elektronik KK OA(KADIS) g. Mencetak KK OA (operator SIAK) h. Memilah KK OA serta menyerahkan kepada pemohon (pengadministrasian) i. Pemohon menerima hasil dan memberikan paraf pada buku kendali terima hasil.
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kartu Tanda  
Penduduk Elektronik (KTP-el)  
Penduduk Orang Asing

No. Dokumen : 08 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan ( pengadministrasi Kependudukan ) c. Melakukan Perekaman KTP-el ( Operator SIAK ) d. Melakukan Konsolidasi data Perekaman KTP-el ( Operator KTP-el ) e. Operator mencetak KTP-el f. Meregistrasi KTP-el ( Pengadministrasi Kependudukan ) g. Pemohon Menerima KTP-el. h. Pemohon melakukan aktivasi KTP-el
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan, Fingerprint, Signature pad, Blangko KTP-el dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Pelaporan Surat Pindah Datang WNI  
Antar Kabupaten/Kota/Provinsi  
(Umum dan terlambat)

No. Dokumen : 09 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. SKPWNI dari daerah asal (asli) b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi formulir dengan dilengkapi persyaratan yang ditentukan b. Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola Mutasi Penduduk) c. Mengambil data secara online (Operator SIAK/ADB) d. Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah dan e. konsep KK (Kasi) f. Mengoreksi dan memverifikasi konsep KK (Kabid) g. Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kadis) h. Mencetak KK (Operator SIAK) i. Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengola Mutasi Penduduk)
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Sanksi Administrasi Keterlambatan Pelaporan	Rp 50.000,- (Perda Nomor 3 Tahun 2015 Jo Perda 15 Tahun 2019)
6.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN**Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI  
Antar Kabupaten/Kota/ProvinsiNo. Dokumen : 10 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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	a. Pemohon mengajukan dan mengisi formulir dengan dilengkapi persyaratan yang ditentukan b. Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola mutasi penduduk) Memproses konsep surat pindah keluar (Operator SIAK/ADB) c. Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar (Kasi Mutasi Penduduk) d. Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar (Kabid) e. Verifikasi sertifikasi elektronik surat keterangan pindah keluar (Kadis) f. Mencetak surat keterangan pindah keluar (Administrator SIAK) g. Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk) h. Pemohon meneriman SKPWNI
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) 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	e. Telepon : (0565) 27102 a. HP : 085654491195 b. Website : dukcapil.sintang.go.id c. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	d. Kepala Bidang e. Sekretaris f. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Pelaporan Surat Pindah antar  
Desa dan antar Kecamatan

No. Dokumen : 11 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Melampirkan KK dan KTP yang asli (SIAK) b. Mengisi F-1.03 bagi keluarga yang baru pertama kali membuat KK c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi formulir dengan dilengkapi persyaratan yang ditentukan b. Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah (Pengelola Mutasi Penduduk) c. Mengambil data secara online dan mencetak konsep KK negeri (Operator SIAK) d. Mengoreksi dan memverifikasi berkas surat keterangan pindah dan konsep KK (Kasi Mutasi Penduduk) e. Mengoreksi dan memverifikasi konsep KK (Kabid Dafduk) f. Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kadis) g. Mencetak KK (Operator SIAK) h. Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk) i. Pemohon menerima KK
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN**Penerbitan Kutipan Akta  
KelahiranNo. Dokumen : 12 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja

: Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotocopi KK b. Fotocopi KTP-El Orang tua (suami istri) c. Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Klinik bersalin/bidan praktek d. Fotocopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan (legalisir) e. Fotocopi KTP-El 2 (dua) orang saksi f. Mengisi Formulir permohonan g. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak Data kelahiran apabila huruf c tidak ada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi formulir dengan dilengkapi persyaratan yang ditentukan b. <i>Front Office</i> /petugas depan menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian Akta Kelahiran) c. Menginput data dan mencetak konsep akta kelahiran (operator SIAK) d. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep akta kelahiran (fungsional analisis kebijakan setara kasi kelahiran) e. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep akta kelahiran (administrasi/KABID) f. Verifikasi Sertifikasi Elektronik akta kelahiran (KADIS) g. Mencetak register dan kutipan akta kelahiran (operator SIAK) h. Memilah register dan Kutipan akta kelahiran serta menyerahkan kepada pemohon (pengadministrasian) i. Pemohon menerima hasil dan memberikan paraf pada buku kendali terima hasil.
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Sanksi Administrasi Keterlambatan Pelaporan	Rp 50.000,- (Perda Nomor 3 Tahun 2015 Jo Perda 15 Tahun 2019)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan b. Mampu menjelaskan kepada pemohon c. Mampu menjalankan aplikasi
4.	Pengawasan Internal	d. Kepala Bidang e. Sekretaris f. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN**Penerbitan Kutipan Akta  
KematianNo. Dokumen : 13 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Kematian dari Rumah Sakit, Puskesmas, Dokter dan lain-lain atau Lurah Setempat b. Fotokopi KTP dan KK yang meninggal c. Fotokopi KTP dan KK ahli waris/yang melaporkan d. Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang meninggal (jika ada) e. Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal (jika ada) f. Mengisi formulir permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian) c. Menginput data dan mencetak konsep akta (operator SIAK) d. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan tepi akta (fungsional analisis kebijakan setara kasi) e. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan tepi Akta (Kabid) f. Mencetak akta kematian (operator SIAK) g. Memilah berkas register dan kutipan akta kematian serta menyerahkan pada pemohon (pengadministrasian) h. Pemohon menerima hasil, memberikan paraf Buku kendali pengambilan
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Sanksi Administrasi Keterlambatan Pelaporan	Rp 10.000,- (Perda Nomor 3 Tahun 2015 Jo Perda 15 Tahun 2019)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kematian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

No. Dokumen : 14 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Asli Surat Nikah Agama (Gereja, Vihara, Makin) b. Fotokopi KTP (Suami isteri) c. Fotokopi Kartu Keluarga (SIAK) d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (Suami isteri) e. Pas foto warna gandeng ukuran 6 x 4 sebanyak 2 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 <b>Bagi orang asing melampirkan:</b> 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	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian) c. Menginput data dan mencetak konsep akta (operator SIAK) d. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep akta (fungsional analis kebijakan setara kasi) e. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Kabid) f. Memverifikasi sertifikat elektronik pada kutipan akta (kadis) g. Mencetak akta Perkawinan (operator SIAK) h. Memilah berkas register dan kutipan akta kematian serta menyerahkan pada pemohon (pengadministrasian) i. Pemohon menerima hasil, memberikan paraf Buku kendali pengambilan
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja setelah penandatanganan register perkawinan
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Sanksi Administrasi Keterlambatan Pelaporan	Rp 100.000,- (Perda Nomor 3 Tahun 2015 Jo Perda 15 Tahun 2019)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN**Penerbitan Kutipan Akta Perceraian  
(Umum dan terlambat)No. Dokumen : 15 /DISDUKCAPIL/TAHUN2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Kartu Keluarga yang bersangkutan b. Fotokopi KTP c. Putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap d. Kutipan Akta Perkawinan suami isteri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian) c. Menginput data dan mencetak konsep akta (operator SIAK) d. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep akta (fungsional analis kebijakan setara kasi) e. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Kabid) f. Memverifikasi sertifikat elektronik pada kutipan akta (kadis) g. Mencetak register dan kutipan akta (operator SIAK) h. Memilah berkas register dan kutipan akta serta menyerahkan pada pemohon (pengadministrasian) i. Pemohon menerima hasil, memberikan paraf Buku kendali pengambilan
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Sanksi Administrasi Keterlambatan Pelaporan	Rp 100.000,- (Perda Nomor 3 Tahun 2015 Jo Perda 15 Tahun 2019)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Akta Pengesahan Anak

No. Dokumen : 16 /DISDUKCAPIL/TAHUN 2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK dan KTP kedua orang tua b. Akta Kelahiran anak c. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua d. Surat pernyataan dari orang tua terhadap anak kandungnya untuk disahkan sebagai anak suami isteri e. Fotokopi salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi anak yang lahir sebelum pemberkatan agama.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengkoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian) c. Menginput data dan mencetak konsep akta (operator SIAK) d. Mengkoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep akta (fungsional analis kebijakan setara kasi) e. Mengkoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Kabid) f. Memverifikasi sertifikat elektronik pada kutipan akta (kadis) g. Mencetak register dan kutipan dan catatan tepi akta (operator SIAK) h. Menandatangani register dan kutipan akta (Kadis) i. Membubuhkan cap, memilah berkas catatan tepi serta menyerahkan pada pemohon (pengadministrasian) j. Pemohon menerima hasil, memberikan paraf Buku kendali pengambilan
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,-
5.	Sanksi Administrasi Keterlambatan Pelaporan	Rp 50.000,- (Perda Nomor 3 Tahun 2015 Jo Perda 15 Tahun 2019)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Akta Pengakuan Anak

No. Dokumen : 17 /DISDUKCAPIL/TAHUN 2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung. b. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran. c. Fotokopi Surat Perkawinan Agama (dilegalisir). d. Surat Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung. e. Penetapan Pengakuan Bagi Anak Yang Dalam Pengakuan Yang Sah Menurut Hukum Agama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian) c. Menginput data dan mencetak konsep akta (operator SIAK) d. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep akta (fungsional analisis kebijakan setara kasi) e. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Kabid) f. Memverifikasi sertifikat elektronik pada sertifikat register dan Kutipan akta (kadis) g. Mencetak register dan kutipan akta (operator SIAK) h. Memilah berkas catatan tepi serta menyerahkan pada pemohon (pengadministrasian) i. Pemohon menerima hasil, memberikan paraf Buku kendali pengambilan
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Sanksi Administrasi Keterlambatan Pelaporan	Rp 50.000,- (Perda Nomor 3 Tahun 2015 Jo Perda 15 Tahun 2019)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Catatan Pinggir  
Pengangkatan Anak (Adopsi)

No. Dokumen : 18 /DISDUKCAPIL/TAHUN 2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan Penetapan Pengadilan yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap (di legalisir) b. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran orang tua angkat c. Fotokopi KK dan KTP orang tua angkat d. Kutipan Akta Kelahiran anak yang bersangkutan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengkoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian) c. Menginput data dan mencetak konsep catatan tepi akta (operator SIAK) d. Mengkoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan tepi akta (fungsional analis kebijakan setara kasi) e. Mengkoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta (Kabid) f. Mencetak catatan tepi akta (operator SIAK) g. Mengkoreksi dan menandatangani catatan tepi akta (kadis) h. Membubuhkan Cap Dinas, memilah berkas catatan tepi serta menyerahkan pada pemohon (pengadministrasian) i. Pemohon menerima hasil, memberikan paraf Buku kendali pengambilan
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Sanksi Administrasi Keterlambatan Pelaporan	Rp 100.000,- (Perda Nomor 3 Tahun 2015 Jo Perda 15 Tahun 2019)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN**

Pencatatan Lahir Mati

No. Dokumen : 23 /DISDUKCAPIL/TAHUN 2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) c. Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek d. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Lahir Mati apabila poin c tidak ada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengkoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian) c. Menginput data dan mencetak konsep akta (operator SIAK) d. Mengkoreksi, memverifikasi, memberikan parafkonsep catatan tepi akta (fungsional analis kebijakan setara kasi) e. Mengkoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan tepi Akta (Kabid) f. Mencetak catatan tepi akta (operator SIAK) g. Menandatangani catatan tepi akta (Kadis) h. Membubuhkan cap dinas, Memilah berkas catatan tepi akta , menyerahkan pada pemohon (pengadministrasian Akta) i. Pemohon menerima hasil, memberikan paraf Buku kendali pengambilan
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN**Pencatatan Perubahan Status  
KewarganegaraanNo. Dokumen : 19 /DISDUKCAPIL/TAHUN 2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Keputusan/Penetapan dari Pejabat/Instansi Negara Asing mengenai Pewarganegaraan b. Berita Acara Pengucapan Sumpah atau keputusan yang menyelenggarakan unsur di persidangan di bidang perubahan status kewarganegaraan c. Kutipan Akta Kelahiran/Akta Perkawinan d. KK dan KTP-el e. Dokumen Perjalanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian) c. Menginput data dan mencetak konsep akta (operator SIAK) d. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan parafkonsep catatan tepi akta (fungsional analisis kebijakan setara kasi) e. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan tepi Akta (Kabid) f. Mencetak catatan tepi akta (operator SIAK) g. Menandatangani catatan tepi akta (Kadis) h. Membubuhkan cap dinas, Memilah berkas catatan tepi akta , menyerahkan pada pemohon (pengadministrasian Akta) i. Pemohon menerima hasil, memberikan paraf Buku kendali pengambilan
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Sanksi Administrasi Keterlambatan Pelaporan	Rp 40.000,- (Perda Nomor 3 Tahun 2015 Jo Perda 15 Tahun 2019)
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com
<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Perubahan Nama

No. Dokumen : 20 /DISDUKCAPIL/TAHUN 2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap b. Kutipan Akta Kelahiran asli dan fotokopi c. Fotokopi KK d. Fotokopi KTP e. Formulir permohonan perubahan nama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengkoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian) c. Menginput data dan mencetak Catatan tepi Akta (operator SIAK) d. Mengkoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan tepi akta (fungsional analisis kebijakan setara kasi) e. Mengkoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan tepi akta (Kabid) f. Mencetak Catatan tepi Akta (operator SIAK) g. menandatangani Catatan tepi akta (kadis) h. Membubuhkan Cap Dinas, memilah berkas catatan tepi serta menyerahkan pada pemohon (pengadministrasian) i. Pemohon menerima hasil, memberikan paraf Buku kendali pengambilan
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Sanksi Administrasi Keterlambatan Pelaporan	Rp 40.000,- (Perda Nomor 3 Tahun 2015 Jo Perda 15 Tahun 2019)
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Peristiwa Penting  
Lainnya

No. Dokumen : 21/DISDUKCAPIL/TAHUN 2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan penetapan dari pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya b. KTP dan KK yang bersangkutan c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yg berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir 2. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian) 3. Menginput data dan mencetak Catatan tepi Akta (operator SIAK) 4. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan tepi akta (fungsional analis kebijakan setara kasi) 5. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep catatan tepi akta (Kabid) 6. Mencetak Catatan tepi Akta (operator SIAK) 7. menandatangani Catatan tepi akta (kadis) 8. Membubuhkan Cap Dinas, memilah berkas catatan tepi serta menyerahkan pada pemohon (pengadministrasian) 9. Pemohon menerima hasil, memberikan paraf Buku kendali pengambilan
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,-
5.	Sanksi Administrasi Keterlambatan Pelaporan	Rp 50.000,- (Perda Nomor 3 Tahun 2015 Jo Perda 15 Tahun 2019)
6.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



### STANDAR PELAYANAN

Pelaporan Kutipan Akta Kelahiran,  
Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI  
di Luar Negeri  
(Umum dan terlambat)

No. Dokumen : 22/DISDUKCAPIL/TAHUN 2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi kutipan akta (dilegalisir) b. Fotokopi paspor Anak/Suami Istri c. Fotokopi KK d. Fotokopi KTP Orang Tua e. Surat keterangan dari Konsulat Jenderal RI (dilegalisir) f. Pas Foto Gandeng berwarna (pelaporan kutipan akta perkawinan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian) c. Menginput data dan mencetak konsep Surat Keterangan Akta (operator SIAK) d. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Surat Keterangan akta (fungsional analis kebijakan setara kasi) e. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Surat keterangan Akta (Kabid) f. Mencetak Surat Keterangan Akta (operator SIAK) g. menandatangani Surat keterangan akta (kadis) h. Membubuhkan Cap Dinas, memilah berkas catatan tepi serta menyerahkan pada pemohon (pengadministrasian) i. Pemohon menerima hasil, memberikan paraf Buku kendali pengambilan
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kutipan Kedua Akta  
Pencatatan Sipil

No. Dokumen : 24 /DISDUKCAPIL/TAHUN 2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Perbaikan data 1) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 2) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi 3) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi 4) Asli kutipan akta 5) Fotokopi dokumen acuan (Ijazah, surat nikah, dan lain-lain) b. Akta rusak 1) Melampirkan kutipan akta yang rusak 2) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 3) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi 4) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi c. Akta hilang 1) Melampirkan Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian 2) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 3) Fotokopi kutipan akta (jika ada) 4) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi 5) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (pengadministrasian) c. Menginput data dan mencetak konsep akta perbaikan, rusak, dan hilang (operator SIAK) d. Mencari buku register akta perbaikan, rusak, dan hilang (Penata Arsip) e. Menerima berkas dan register akta perbaikan, rusak, dan hilang, memverifikasi, memberikan catatan di register (fungsional analisis kebijakan setara kasi) f. Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta perbaikan, rusak, dan hilang (Kabid) g. Verifikasi sertifikasi elektronik Akta perbaikan (Kadis) h. Mencetak Akta perbaikan, rusak, dan hilang (operator SIAK) i. Memilah berkas register dan kutipan akta, menyerahkan pada pemohon (pengadministrasian Akta) j. Pemohon menerima hasil, memberikan paraf Buku kendali pengambilan
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	: Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan 2 Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan 2 Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan 2 Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



## STANDAR PELAYANAN

Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil

No. Dokumen : 25 /DISDUKCAPIL/TAHUN 202  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Sekretariat

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil b. Dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli c. Fotokopi KK dan KTP-el pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan fotocopi Akta 2. menerima foto copi akta pencatatan sipil (pengadministrasian akta) 3. meneliti dan mengecek kebenaran dokumen akta pencatatan sipil asli (operator SIAK) 4. mengagendakan dan memberikan cap legalisir/cap dinas (pengadministrasian akta) 5. menandatangani foto copi akta pencatatan sipil (kabid/sekretaris/kadis) 6. pemohon menerima hasil
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : <a href="mailto:dukcapil6105@gmail.com">dukcapil6105@gmail.com</a>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



## STANDAR PELAYANAN

Permintaan Informasi Tentang Data  
Perkembangan Kependudukan

No. Dokumen : 26 /DISDUKCAPIL/TAHUN 2023  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 3 JANUARI 2023

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Surat Perintah Tugas atau Surat Resmi dari instansi asal/terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan dan mengisi persyaratan dan formulir b. Menerima surat perintah tugas atau surat resmi/Menerima permintaan lewat email (Pemroses Dokumen) c. Mengecek kebenaran administrasi dokumen (Kabid/kasi) d. Memvalidasi data sesuai permintaan (Kasi/ Administrator database)denganmengacupadawebsite e. Mengoreksi dan memparaf(Administrator Database/Kasi/Kabid) / f. Mengagendakanmemberi cap dinas serta menyerahkan (Pemroses Dokumen) g. Pemohon menerima hasil
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Data Perkembangan Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0565) 27102 b. HP : 085654491195 c. Website : dukcapil.sintang.go.id d. E-mail : dukcapil6105@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data Perkembangan Kependudukan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Perkembangan Kependudukan standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali