

**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS**

Jl. Pemuda km. 6 No.31a
Telepon (0513) 21270
Kuala Kapuas
Kode Pos 73515

**STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS**

Jl. Pemuda km. 6 No.31a
Telepon (0513) 21270
Kuala Kapuas
Kode Pos 73515



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Jalan Pemuda Km. 6 No. 30a Telepon (0513) 21270 KUALA KAPUAS
KODE POS 73515

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

NOMOR: SK. 821.2/ 507 /DKPS-KPS/2017

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan bagi pengguna layanan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Mengingat

- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- d. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- f. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- g. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Perpres. Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kapuas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- m. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas;
- KESATU : Menetapkan Standar pelayanan administrasi kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri dari :
- A. Pelayanan Pendaftaran, yang meliputi:
1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) WNI;
 2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
 3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
 4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) dalam satu kelurahan;
 5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan;
 6. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota;
 7. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) antar kabupaten/kota;
 8. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP) antar provinsi;
 9. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) antar desa/kelurahan;
 10. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) antar kecamatan;
 11. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) antar kabupaten/kota;
 12. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) antar provinsi;
- B. Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi:
1. Pencatatan kelahiran;
 2. Pencatatan kematian;
 3. Pencatatan perkawinan;
 4. Pencatatan perceraian;
 5. Pencatatan pengakuan anak;
 6. Pencatatan pengesahan anak;
 7. Pencatatan pengangkatan anak;
- KEEMPAT : Standar pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dalam Lampiran keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Dinas dan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara /pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kuala Kapuas
Pada tanggal : November 2017

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas**



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

		<p>5. PERUBAHAN KK KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA BAGI WNI DAN ORANG ASING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan pembuatan Kartu Keluarga yang ditandatangani oleh Kepala keluarga dan diketahui RT, Lurah dan Camat - Kartu Keluarga lama (Asli) - Surat keterangan kematian - Surat cerai / akta cerai - Surat keterangan pindah (dalam wilayah NKRI) <p>6. PENERBITAN KK HILANG/RUSAK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan pembuatan Kartu Keluarga yang ditandatangani oleh Kepala keluarga dan diketahui RT, Lurah dan Camat - Surat keterangan hilang dari kepolisian - KK yang rusak/fotocopy KK yang hilang - Fotocopy salah satu arsip KK yang dari RT atau kelurahan atau menunjukan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga yang sudah memiliki NIK - Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing <p>7. PERUBAHAN BIODATA KK YANG SALAH/DIUBAH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga lama (Asli) - Fotocopy akta kelahiran/surat keterangan dari dokter/kelurahan - Fotocopy ijazah yang dimiliki - Fotocopy surat nikah / akta perkawinan
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan Kartu Keluarga 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi isian formulir permohonan Kartu Keluarga dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Kepala Seksi NIK dan Kartu Keluarga melakukan validasi isian formulir permohonan Kartu Keluarga dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko Kartu Keluarga sesuai dengan berkas yang masuk. 4. Operator pendaftaran melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak Kartu Keluarga 5. Kepala Seksi NIK dan Kartu Keluarga mengoreksi hasil cetakan Kartu Keluarga 6. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan Kartu Keluarga. 7. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan Kartu Keluarga 8. Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga 9. Petugas registrasi meregistrasi Kartu Keluarga yang telah ditandatangani 10. Kartu Keluarga diberikan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	KARTU KELUARGA
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270

8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Kartu Keluarga yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan Kartu Keluarga - Formulir biodata - Surat keterangan kematian - Surat keterangan kelahiran - Ijazah - Akta perkawinan atau buku nikah 4. Blanko Kartu Keluarga 5. Buku Register Kartu Keluarga 6. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 7. Slip tanda bukti pengambilan 8. Lemari penyimpanan dokumen: 9. Ruang Tunggu Pelayanan 10. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi :1 orang 2. Operator Pencetakan : 2 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Data yang valid / benar 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 4. Tidak ada keterlambatan dalam penerbitan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko security dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Departemen Dalam Negeri. 2. Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 4. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik. 5. Data terintegrasi secara nasional melalui SIAK
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Permendagri 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Nasional 5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Percepatan Penerbitan KTP Elektronik dan Akta Kelahiran 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 8. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP ELEKTRONIK BARU <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan KTP - Fotocopy Kartu Keluarga yang telah ditandatangani dan dicap operator bahwa telah melakukan perekaman - Surat panggilan perekaman yang telah ditandatangani dan dicap oleh operator 2. KTP ELEKTRONIK YANG HILANG <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan KTP - Fotocopy Kartu Keluarga - Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian 3. KTP ELEKTRONIK RUSAK ATAU SALAH <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan KTP - Fotocopy Kartu Keluarga - KTP yang rusak/salah) - Fotocopy dokumen pendukung (kutipan akta kelahiran/ ijazah/ kutipan akta perkawinan/akta nikah) <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data yang dicetak pada KTP-el sama dengan data di dalam Kartu Keluarga. Oleh karenanya, apabila mengajukan perubahan data, hendaknya mengajukan penggantian KK terlebih dahulu. b. Bagi yang belum memiliki data rekam KTP-el di pusat, harus melakukan perekaman untuk bisa dicetak dokumennya.
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KTP elektronik 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan KTP dan kelengkapan berkas persyaratan serta melakukan registrasi permohonan penerbitan KTP elektronik. Registrasi dilakukan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> - untuk pemohon pertama dan/atau pemohon yang belum memiliki data rekam di pusat, dilaksanakan perekaman biometrik terlebih dahulu. Lalu kepada pemohon akan diberikan tanda buktipengambilan. Selanjutnya permohonan akan diproses lebih lanjut sampai diterbitkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik. - Untuk pemohon yang telah memiliki data rekam di pusat maka proses dilanjutkan ke Kepala Seksi KTP. 3. Kepala Seksi KTP melakukan validasi isian formulir permohonan penerbitan KTP dan mengeluarkan blanko KTP elektronik sesuai dengan jumlah berkas yang masuk 4. Operator pendaftaran mencetak KTP elektronik 5. Kepala Seksi KTP mengoreksi hasil cetakan KTP elektronik. 6. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan penerbitan KTP elektronik dan mendaftarkan KTP elektronik yang telah dicetak

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Proses verifikasi dan aktivasi KTP-el dengan mencocokkan sidik jari pemohon dengan data di dalam kartu 8. KTP elektronik diserahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer cetak KTP-el 3. Berkas Permohonan Kartu Tanda Penduduk 4. Blanko KTP-el 5. Blanko Kartu Kendali 6. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 7. Perangkat alat rekam KTP-el beserta pendukungnya 8. Slip tanda bukti pengambilan 9. Lemari penyimpanan dokumen: 10. Ruang Tunggu Pelayanan 11. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) - Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi Automated Fingerprint Identification System (AFIS)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 2 orang 2. Operator : 2 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang valid / benar 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 3. Jaringan terkoneksi

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.3. Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dicetak menggunakan bahan khusus, mengandung informasi pemilik kartu secara digital yang dapat dibaca dengan alat dan aplikasi khusus4. Terdapat proses verifikasi dari database-center di Jakarta
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan Kartu Identitas Anak (KIA), 2. Fotokopi Kartu keluarga, 3. Fotokopi Akta Kelahiran, 4. Fotokopi e-KTP kedua orangtua/wali, 5. Fotokopi keterangan golongan darah, 6. KIA lama bagi yang perpanjangan, 7. KIA yang rusak bagi yang penggantian karena rusak, 8. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian bagi permohonan karena hilang, 9. Pas foto 3x4 1 lembar, warna latar disesuaikan dengan tahun lahir (merah: ganjil, biru: genap) bagi yang berusia 5 (lima) tahun ke atas.
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Kepala Seksi KTP melakukan validasi isian formulir permohonan Kartu Identitas Anak dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko Kartu Identitas Anak sesuai dengan berkas yang masuk. 4. Operator pendaftaran melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak Kartu Identitas Anak 5. Kepala Seksi KTP mengoreksi hasil cetakan Kartu Identitas Anak 6. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan Kartu Identitas Anak. 7. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan Kartu Identitas Anak 8. Kartu Identitas Anak diberikan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	KARTU IDENTITAS ANAK
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270

8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer cetak Kartu Identitas Anak 3. Formulir permohonan Kartu Identitas Anak 4. Fotocopy Akte Kelahiran 5. Blanko Kartu Identitas Anak 6. Lemari penyimpanan dokumen 7. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 8. Ruang Tunggu Pelayanan 9. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 2 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang valid / benar 2. Data telah tersimpan dalam database kependudukan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP) DALAM SATU KELURAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT/RW/ Lurah/ Kepala Desa 2. KK dan KTP elektronik yang bersangkutan (Asli) 3. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Lurah/Kepala Desa menerbitkan Surat Keterangan Pindah 4. Surat keterangan pindah dalam satu kelurahan diserahkan ke pemohon 5. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk perekaman data baru ke database kependudukan 6. Petugas registrasi menerima dan meregister surat keterangan pindah dan kelengkapan berkas persyaratannya 7. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang memaraf surat keterangan pindah 8. Operator Pendaftaran melakukan perekaman data ke database kependudukan dan mencetak dokumen KK dan KTP dengan alamat baru.
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	SURAT KETERANGAN PINDAH DALAM SATU DESA/KELURAHAN
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah dalam satu Desa/Kelurahan

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Lemari penyimpanan dokumen 6. Slip tanda bukti pengambilan 7. Ruang Tunggu Pelayanan 8. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang valid / benar 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik. 3. Data kepindahan penduduk teregistrasi di SIAK.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

5. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP) ANTAR DESA/KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT/RW/ Lurah/ Kepala Desa 2. KK dan KTP elektronik yang bersangkutan (Asli) 3. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Lurah/Kepala Desa menerbitkan Surat Keterangan Pindah 4. Surat keterangan pindah antar kelurahan diserahkan ke pemohon 5. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk perekaman data baru ke database kependudukan 6. Petugas registrasi menerima dan meregister surat keterangan pindah dan kelengkapan berkas persyaratannya 7. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang memaraf surat keterangan pindah 8. Operator Pendaftaran melakukan perekaman data ke database kependudukan dan mencetak dokumen KK dan KTP dengan alamat baru.
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR DESA/KELURAHAN
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah antar Desa/Kelurahan 4. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Ruang Tunggu Pelayanan 6. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 2 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang valid / benar 2. Data kependudukan penduduk teregistrasi di SIAK
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas**



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

6. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP) ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT/RW/ Lurah/Kepala Desa 2. KK dan KTP elektronik yang bersangkutan (Asli) 3. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI
3	Prosedur	<p>KELURAHAN/DESA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Lurah/Kepala Desa menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah 4. Surat keterangan pindah diserahkan ke pemohon 5. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah ke kecamatan <p>KECAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas registrasi menerima berkas pemohon serta melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah dan kelengkapan berkas persyaratannya 2. Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah 3. Surat keterangan pindah diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya dilaporkan ke kecamatan tujuan 4. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk perekaman data baru ke database kependudukan 5. Petugas registrasi menerima dan meregister surat keterangan pindah dan kelengkapan berkas persyaratannya 6. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang memaraf surat keterangan pindah 7. Operator Pendaftaran melakukan perekaman data ke database kependudukan dan mencetak dokumen KK dan KTP dengan alamat baru.
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

		<p>4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 06.35 1389 843</p> <p>5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan 5. Ruang Tunggu Pelayanan 6. Ruang Entry Data 7. Slip tanda bukti pengambilan 8. Lemari penyimpanan dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 2 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang valid / benar 2. Data perpindahan penduduk teregistrasi di SIAK
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

7. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP) ANTAR KABUPATEN/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT/RW/Lurah/Kepala Desa 2. KK dan KTP elektronik yang bersangkutan (Asli) 3. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI
3	Prosedur	<p>KELURAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Lurah/Kepala desa menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah 4. Surat keterangan pindah antar kelurahan diserahkan ke pemohon 5. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah ke kecamatan <p>KECAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas registrasi menerima berkas pemohon serta melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah dan kelengkapan berkas persyaratannya 2. Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah 3. Surat keterangan pindah diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya dilaporkan ke daerah tujuan 4. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan laporan penduduk, petugas registrasi melakukan verifikasi isian formulir permohonan pindah beserta kelengkapan persyaratannya 2. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang melakukan validasi isian formulir permohonan pindah beserta kelengkapan persyaratannya 3. Operator Pendaftaran melakukan konsolidasi data, perekaman data ke database kependudukan dan mencetak surat keterangan pindah antar kabupaten 4. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang mengoreksi hasil cetakan surat keterangan pindah antar kabupaten 5. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan pindah 6. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan pindah antar kabupaten 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah 8. Petugas register mencatat pada buku register pindah penduduk 9. Surat keterangan pindah diserahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN/KOTA DAN SURAT KETERANGAN BIODATA

7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten/Kota 5. Ruang Tunggu Pelayanan 6. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil / yang mewakili berada ditempat 2. Data yang valid / benar 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik. 3. Data pencetakan tersimpan di basis data
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

8. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP) ANTAR PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT/RW/Lurah/Kepala Desa 2. KK dan KTP elektronik yang bersangkutan (Asli) 3. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI
3	Prosedur	<p>KELURAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Lurah/Kepala Desa menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah 4. Surat keterangan pindah antar kelurahan diserahkan ke pemohon 5. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah ke kecamatan <p>KECAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas registrasi menerima berkas pemohon serta melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah dan kelengkapan berkas persyaratannya 2. Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah 3. Surat keterangan pindah diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya dilaporkan ke daerah tujuan 4. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan laporan penduduk, petugas registrasi melakukan verifikasi isian formulir permohonan pindah beserta kelengkapan persyaratannya 2. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang melakukan validasi isian formulir permohonan pindah beserta kelengkapan persyaratannya 3. Operator Pendaftaran melakukan konsolidasi data, perekaman data ke database kependudukan dan mencetak surat keterangan pindah antar provinsi 4. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang mengoreksi hasil cetakan surat keterangan pindah antar provinsi 5. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan pindah 6. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan pindah antar provinsi 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah 8. Petugas register mencatat pada buku register pindah penduduk 9. Surat keterangan pindah diserahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR PROVINSI DAN SURAT KETERANGAN BIODATA

7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah antar Provinsi 4. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Ruang Tunggu Pelayanan 6. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil / yang mewakili berada ditempat 2. Data yang valid / benar 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD) ANTAR DESA/KELURAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah dari kelurahan asal 2. KK dan KTP elektronik yang bersangkutan (Asli) 3. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang 2. Petugas registrasi kelurahan melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah datang dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Lurah/Kepala Desa menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang 4. Surat keterangan pindah datang antar kelurahan diserahkan ke pemohon 5. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk perekaman data baru ke database kependudukan 6. Petugas registrasi menerima dan meregister surat keterangan pindah datang dan kelengkapan berkas persyaratannya 7. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang memaraf surat keterangan pindah datang 8. Operator Pendaftaran melakukan perekaman data ke database kependudukan dan mencetak dokumen KK dan KTP dengan alamat baru.
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR DESA/KELURAHAN
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270

8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang antar desa/kelurahan 5. Ruang Tunggu Pelayanan 6. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Data yang valid / benar 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

10. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD) ANTAR KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah dari kecamatan asal 2. KK dan KTP elektronik yang bersangkutan (Asli) 3. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI
3	Prosedur	<p>KELURAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang 2. Petugas registrasi kelurahan melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah datang dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Lurah/Kepala desa menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang 4. Surat keterangan pindah datang antar kelurahan diserahkan ke pemohon 5. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah datang antar kelurahan ke kecamatan <p>KECAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas registrasi menerima berkas pemohon serta melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah datang dan kelengkapan berkas persyaratannya 2. Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang 3. Surat keterangan pindah datang diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya dilaporkan ke daerah tujuan 4. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk perekaman data baru ke database kependudukan 5. Petugas registrasi menerima dan meregister surat keterangan pindah datang dan kelengkapan berkas persyaratannya 6. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang memaraf surat keterangan pindah datang 7. Operator Pendaftaran melakukan perekaman data ke database kependudukan dan mencetak dokumen KK dan KTP dengan alamat baru.
4	Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR KECAMATAN
7	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.

		<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kecamatan 5. Ruang Tunggu Pelayanan 6. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Data yang valid / benar
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

11. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD) ANTAR KABUPATEN/KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah dari kabupaten asal 2. KK dan KTP elektronik yang bersangkutan (Asli) 3. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI
3	Prosedur	<p>KELURAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah datang dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Lurah/Kepala desa menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang 4. Surat keterangan pindah datang antar kelurahan diserahkan ke pemohon 5. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah datang ke kecamatan <p>KECAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas registrasi menerima berkas pemohon serta melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah datang dan kelengkapan berkas persyaratannya 2. Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang 3. Surat keterangan pindah datang diserahkan kepada pemohon 4. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan laporan penduduk, petugas registrasi melakukan verifikasi isian formulir permohonan pindah datang beserta kelengkapan persyaratannya 2. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang melakukan validasi isian formulir permohonan pindah datang beserta kelengkapan persyaratannya 3. Operator Pendaftaran melakukan perekaman data ke database kependudukan dan mencetak surat keterangan pindah datang antar kabupaten/kota 4. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang mengoreksi hasil cetakan surat keterangan pindah datang antar kabupaten 5. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan pindah datang 6. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan pindah datang antar kabupaten 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang 8. Petugas register mencatat pada buku register pindah datang penduduk 9. Surat keterangan pindah datang diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya dipergunakan sebagai dokumen kepengurusan KK dan KTP
4	Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja

5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN/KOTA
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten/Kota 5. Ruang Tunggu Pelayanan 6. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil/ yang mewakili berada ditempat 2. Data yang valid / benar 3. Jaringan untuk konsolidasi data tidak ada gangguan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

12. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD) ANTAR PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah dari provinsi asal 2. KK dan KTP elektronik yang bersangkutan (Asli) 3. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI
3	Prosedur	<p>KELURAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah datang dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Lurah/Kepala desa menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang 4. Surat keterangan pindah datang antar kelurahan diserahkan ke pemohon 5. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah datang ke kecamatan <p>KECAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas registrasi menerima berkas pemohon serta melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan pindah datang dan kelengkapan berkas persyaratannya 2. Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang 3. Surat keterangan pindah datang diserahkan kepada pemohon 4. Pemohon menyampaikan surat keterangan pindah datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan laporan penduduk, petugas registrasi melakukan verifikasi isian formulir permohonan pindah datang beserta kelengkapan persyaratannya 2. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang melakukan validasi isian formulir permohonan pindah datang beserta kelengkapan persyaratannya 3. Operator Pendaftaran melakukan perekaman data ke database kependudukan dan mencetak surat keterangan pindah datang antar provinsi 4. Kepala Seksi Mutasi Pindah Datang mengoreksi hasil cetakan surat keterangan pindah datang antar provinsi 5. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan pindah datang 6. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan pindah datang antar provinsi 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang 8. Petugas register mencatat pada buku register pindah datang penduduk 9. Surat keterangan pindah datang diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya dipergunakan sebagai dokumen kepengurusan KK dan KTP
4	Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja

5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR PROVINSI
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 4. Berkas Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang antar Provinsi 5. Ruang Tunggu Pelayanan 6. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil/ yang mewakili berada ditempat 2. Data yang valid / benar 3. Jaringan untuk konsolidasi data tidak ada gangguan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

B. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. PENCATATAN KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran 5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Percepatan Penerbitan KTP Elektronik dan Akta Kelahiran 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 8. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan kelahiran <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran - Fotocopy akta nikah/kutipan akta perkawinan dengan menunjukkan dokumen aslinya - Fotocopy Kartu keluarga dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga - Fotocopy KTP elektronik orang tua/wali/pelapor ; atau - Identitas 2 (dua) orang saksi kelahiran - Fotocopy Paspur bagi WNI bukan penduduk dan orang asing 2. Pencatatan kelahiran yang tidak diketahui asal usul atau keberadaan orang tuanya <ul style="list-style-type: none"> - Melampirkan berita acara pemeriksaan (BAP) dari kepolisian - Menggunakan SPTJM kebenaran data kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggungjawab 3. Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran tidak terpenuhi, maka pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran 4. Dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan tidak terpenuhi, maka pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri. 5. SPTJM sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan akta kelahiran 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi isian formulir pencatatan kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Kepala Seksi kelahiran, kematian dan P3A melakukan validasi isian formulir pencatatan kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko akta kelahiran sesuai dengan berkas yang masuk. 4. Operator pencatatan melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak akta kelahiran 5. Kepala Seksi kelahiran, kematian dan P3A mengoreksi hasil cetakan akta kelahiran 6. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta kelahiran dan buku register akta kelahiran. 7. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan akta kelahiran 8. Kepala Dinas menandatangani kutipan akta kelahiran 9. Petugas registrasi mencatat pada buku register akta kelahiran 10. Kutipan akta kelahiran diberikan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja

5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	AKTA KELAHIRAN
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. <i>Pesan singkat elektronik</i> Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0335 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Pencatatan Kelahiran 4. Blanko Kutipan Akta Kelahiran 5. Buku Register kelahiran 6. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 7. Ruang Tunggu Pelayanan 8. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 2 orang 2. Operator : 3 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Jaringan baik tidak ada gangguan 3. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Kelahiran 4. Data yang valid / benar
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Departemen Dalam Negeri. 2. Akta kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. <i>Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan</i> 4. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik. 5. Data terintegrasi secara nasional melalui SIAK

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
----	----------------------------	---

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

2. PENCATATAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.29 2. Surat keterangan kematian dari dokter/rumah sakit/ paramedis (asli) 3. Surat keterangan kematian dari lurah setempat (asli) 4. Fotocopy KK dan KTP suami/istri almarhum 5. Fotocopy KTP pelapor 6. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi kematian
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan akta kematian 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi isian formulir pencatatan kematian dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Kepala Seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian melakukan validasi isian formulir pencatatan kematian dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko akta kematian sesuai dengan berkas yang masuk. 4. Operator pencatatan melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak akta kematian 5. Kepala Seksi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian mengoreksi hasil cetakan akta kematian 6. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta kematian dan buku register akta kematian. 7. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan akta kematian 8. Kepala Dinas menandatangani kutipan akta kematian 9. Petugas registrasi mencatat pada buku register akta kematian 10. Kutipan akta kematian diberikan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	AKTA KEMATIAN
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat <p>Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah</p>

		<p>73515</p> <p>3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843</p> <p>5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Pencatatan Kematian 4. Blanko Kutipan Akta Kematian 5. Buku Register kematian 6. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 7. Ruang Tunggu Pelayanan 8. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Jaringan baik tidak ada gangguan 3. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Kematian 4. Data yang valid / benar 5. Tidak ada keterlambatan dalam proses penerbitan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik. 3. Akta kematian dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 4. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Departemen Dalam Negeri.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

3. PENCATATAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 5. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang diterbitkan oleh Negara Lain. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas. 9. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas 10. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan yg dilegalisir. 2. Fotocopy KTP suami dan isteri (KTP-eL) yg dilegalisir 3. Fotocopy Kartu Keluarga Suami dan Isteri yg dilegalisir. 4. Foto gandeng warna uk. 4x6 cm sebanyak 5 (lima) lembar. 5. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran suami dan Isteri 6. Ijin dari Komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI 7. Kutipan akta perceraian atau Kutipan Akta Kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal. 8. Bagi suami / isteri yang diluar domisili Kabupaten Kapuas agar membuat surat keterangan belum pernah tercatat perkawinannya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat asal domisilinya. 9. Bagi Orang Asing, membawa kelengkapan keimigrasian; <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Paspur dengan menunjukkan aslinya. - Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap, bagi yang telah menjadi penduduk. - Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKC) dari Kepolisian. - Surat Keterangan izin melangsungkan perkawinan dari Kedutaan/Kantor Perwakilan Negeranya atau Keputusan Pengganti Keterangan dari Pengadilan dan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkan.
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasangan suami dan istri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada Dinas dengan melampirkan persyaratan penerbitan akta perkawinan. 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi isian formulir pencatatan perkawinan dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Kepala Seksi perkawinan dan perceraian melakukan validasi isian formulir pencatatan perkawinan dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko akta perkawinan sesuai dengan berkas yang masuk. 4. Operator pencatatan melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak akta perkawinan. 5. Kepala Seksi perkawinan dan perceraian mengoreksi hasil cetakan akta perkawinan. 6. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta perkawinan dan buku register akta perkawinan. 7. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan akta perkawinan 8. Kepala Dinas menandatangani kutipan akta perkawinan

		9. Petugas registrasi mencatat pada buku register akta perkawinan 10. Kutipan akta perkawinan diberikan kepada masing-masing suami istri.
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari Kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	AKTA PERKAWINAN dan BUKU REGISTER PERKAWINAN
7	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Pencatatan Perkawinan 4. Blanko Kutipan Akta Perkawinan 5. Buku Register Perkawinan 6. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) 7. Ruang Tunggu Pelayanan 8. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK)
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Jaringan baik tidak ada gangguan 3. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Perkawinan 4. Data yang valid / benar
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Departemen Dalam Negeri. 2. Akta kematian dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 4. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
----	----------------------------	---

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

4. PENCATATAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 7. Peraturan Bupati kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas. 8. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan putusan pengadilan tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. 2. Fotocopy KK dan KTP-el suami atau isteri 3. Kutipan akta perkawinan (asli) 4. Fotocopy paspor suami atau isteri bagi WNA
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan akta perceraian 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi isian formulir pencatatan perceraian dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Kepala Seksi perkawinan dan perceraian melakukan validasi isian formulir pencatatan perceraian dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko akta perceraian sesuai dengan berkas yang masuk. 4. Operator pencatatan melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak akta perceraian 5. Kepala Seksi perkawinan dan perceraian mengoreksi hasil cetakan akta perceraian. 6. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta perceraian dan buku register akta perceraian. 7. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan akta perceraian 8. Kepala Dinas menandatangani kutipan akta perceraian 9. Petugas registrasi mencatat pada buku register akta perceraian 10. Kutipan akta perceraian diberikan kepada masing-masing suami istri yang bercerai.
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari Kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	AKTA PERCERAIAN DAN BUKU REGISTER AKTA PERCERAIAN
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat <p>Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Pencatatan Perceraian 4. Blanko Kutipan Akta Perceraian 5. Buku Register Perceraian 6. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 7. Ruang Tunggu Pelayanan 8. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Jaringan baik tidak ada gangguan 3. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Perceraian 4. Data yang valid / benar
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Departemen Dalam Negeri. 2. Akta perceraian dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 4. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

5. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 8. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.38 2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang mengakui dengan persetujuan dari ibu kandung 3. Kutipan akta kelahiran anak. 4. Fotocopy KK dan KTP ayah dan ibu kandung 5. Fotocopy KK dan KTP ayah yang mengakui 6. Fotocopy KTP dua orang saksi 7. Penetapan pengadilan (bagi anak yang dilahirkan sebelum pernikahan agama kedua orang tuanya) 8. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan penghayatan kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka pengahayatan kepercayaan (untuk anak WNA) 9. Fotocopy KK dan KTP ibu kandung atau SKTT bagi ibu kandung pemegang ijin tinggal terbatas atau paspor ibu kandung pemegang ijin kunjungan (untuk anak WNA)
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pelaporan paling lambat 30 hari sejak tanggal surat pengakuan anak disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan. 2. Pengakuan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama tetapi belum sah menurut hukum negara. 3. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan akta pengakuan anak 4. Petugas registrasi melakukan verifikasi isian formulir pencatatan pengakuan anak dan kelengkapan berkas persyaratan 5. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian melakukan validasi isian formulir pencatatan pengakuan anak dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko akta pengakuan anak sesuai dengan berkas yang masuk. 6. Operator pencatatan melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak akta pengakuan anak 7. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian mengoreksi hasil cetakan akta pengakuan anak. 8. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta pengakuan anak dan buku register akta pengakuan anak. 9. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan akta pengakuan anak 10. Kepala Dinas menandatangani kutipan akta pengakuan anak dan membuat catatan pinggir pada Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran. 11. Petugas registrasi mencatat pada buku register akta pengakuan anak 12. Kutipan akta pengakuan anak diserahkan kepada pemohon.

4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	AKTA PENGAKUAN ANAK DAN BUKU REGISTER AKTA PENGAKUAN ANAK SERTA MEMBUAT CATATAN PINGGIR PADA REGISTER DAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN ANAK
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Pengakuan Anak 4. Blanko Kutipan Akta Pengakuan Anak 5. Buku Register Pengakuan Anak 6. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diakui 7. Buku Register Akta Kelahiran Anak yang akan diakui 8. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 9. Ruang Tunggu Pelayanan 10. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Jaringan baik tidak ada gangguan 3. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Pengakuan anak 4. Data yang valid / benar
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik. 3. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Departemen Dalam Negeri. 4. Akta pengakuan anak dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern
----	----------------------------	--

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

6. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 4. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.40 2. Kutipan akta kelahiran anak 3. Kutipan akta perkawinan orang tua 4. Fotocopy KK dan KTP orang tua kandung 5. Fotocopy KTP saksi 2 (dua) orang 6. Penetapan pengadilan (bagi anak yang dilahirkan sebelum pernikahan agama kedua orangtuanya)
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pelaporan paling lambat 30 hari setelah ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan. 2. Pengesahan anak hanya berlaku bagi anak yang orangtuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara. 3. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan akta pengesahan anak 4. Petugas registrasi melakukan verifikasi isian formulir pencatatan pengesahan anak dan kelengkapan berkas persyaratan 5. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian melakukan validasi isian formulir pencatatan pengesahan anak dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko akta pengesahan anak sesuai dengan berkas yang masuk. 6. Operator pencatatan melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak akta pengesahan anak 7. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian mengoreksi hasil cetakan akta pengesahan anak. 8. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta pengesahan anak dan buku register akta pengesahan anak. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan akta pengesahan anak 9. Kepala Dinas menandatangani kutipan akta pengesahan anak dan membuat catatan pinggir pada Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran. 10. Petugas registrasi mencatat pada buku register akta pengesahan anak 11. Kutipan akta pengesahan anak diserahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	3 tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	AKTA PENGESAHAN ANAK DAN BUKU REGISTER AKTA PENGESAHAN ANAK SERTA MEMBUAT CATATAN PINGGIR PADA REGISTER DAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN ANAK

7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Pengesahan Anak 4. Blanko Kutipan Akta Pengesahan Anak 5. Buku Register Pengesahan Anak 6. Kutipan Akta Kelahiran Anak 7. Buku Register Akta Kelahiran Anak 8. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 9. Ruang Tunggu Pelayanan 10. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Jaringan baik tidak ada gangguan 3. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Pengesahan anak 4. Data yang valid / benar
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik. 3. Catatan pinggir pengesahan anak pada Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

7. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 5. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. 7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Sosial 110/Huk/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 11. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.35 2. Salinan penetapan dari pengadilan tentang pengangkatan anak 3. Kutipan akta kelahiran anak 4. Fotocopy kutipan akta perkawinan orangtua kandung dan orangtua angkat 5. Fotocopy KK dan KTP orangtua kandung dan orangtua angkat
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pelaporan paling lambat 30 hari setelah diterimanya salinan penetapan pengadilan oleh penduduk 2. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan. 3. Petugas registrasi melakukan verifikasi isian formulir pelaporan pengangkatan anak dan kelengkapan berkas persyaratan 4. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian melakukan validasi isian formulir pelaporan pengangkatan anak dan kelengkapan berkas persyaratan. 5. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian membuat catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran dan register akta kelahiran. 6. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan pelaporan pengangkatan anak 7. Petugas registrasi mengarsipkan berkas permohonan pelaporan pengangkatan anak 8. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pada Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran anak. 9. Kutipan akta kelahiran yang ada catatan pinggirnya diserahkan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	CATATAN PINGGIR PADA REGISTER DAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka

		<p>Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515</p> <p>3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843</p> <p>5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Pengangkatan Anak 4. Kutipan Akta Kelahiran Anak 5. Buku Register Akta Kelahiran Anak 6. Ruang Tunggu Pelayanan 7. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 3. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang 4. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Data yang valid / benar
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik. 3. Catatan pinggir pengesahan anak pada Kutipan Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003