



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

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

Kuala Kapuas, 16 Nopember 2017

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah
Cq. Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Kapuas

di -

Kuala Kapuas

SURAT PENGANTAR

Nomor : 800/ 513 /DKPS-KPS/2017

No	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1	Daftar Informasi Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas, terdiri atas: 1. Informasi tentang Profil a. Visi dan Misi b. Rencana Kerja 2017 dan Rencana Strategis 2013-2018 c. Struktur Organisasi dan Profil Dinas d. SDM yang dimiliki OPD e. Tugas, wewenang dan fungsi f. Informasi tentang domisili dan alamat lengkap g. Laporan Aset s.d 31 Desember 2016 2. Informasi pelayanan publik a. Syarat Kartu Keluarga b. Syarat KTP Elektronik c. Syarat Kartu Identitas Anak d. Syarat Surat Pindah Datang Antar Daerah e. Syarat Akta Kelahiran f. Syarat Akta Perkawinan g. Syarat Akta Perceraian h. Syarat Akta Kematian i. Syarat Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak j. Jumlah penduduk menurut kecamatan dan jenis kelamin k. SOP tentang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil l. Standar Pelayanan m. Maklumat Pelayanan	1 (satu) berkas	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi bahan selanjutnya.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Kapuas,


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

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DISAMPAIKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS**

1. INFORMASI TENTANG PROFIL

a. Visi dan Misi

Visi :

Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih maju serta data kependudukan yang akurat dan dinamis.

Misi :

1. Meningkatkan Penataan Administrasi Kependudukan melalui tertib kepemilikan dokumen Kependudukan.
2. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam menciptakan tertibnya identitas Kependudukan.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan Administrasi Kependudukan.
4. Meningkatkan kompetensi dan keterampilan Sumber Daya Manusia

b. Rencana Kerja dan Rencana Strategis OPD

Terlampir (Rencana Kerja Tahun 2017 dan Rencana Strategis 2013-2018)

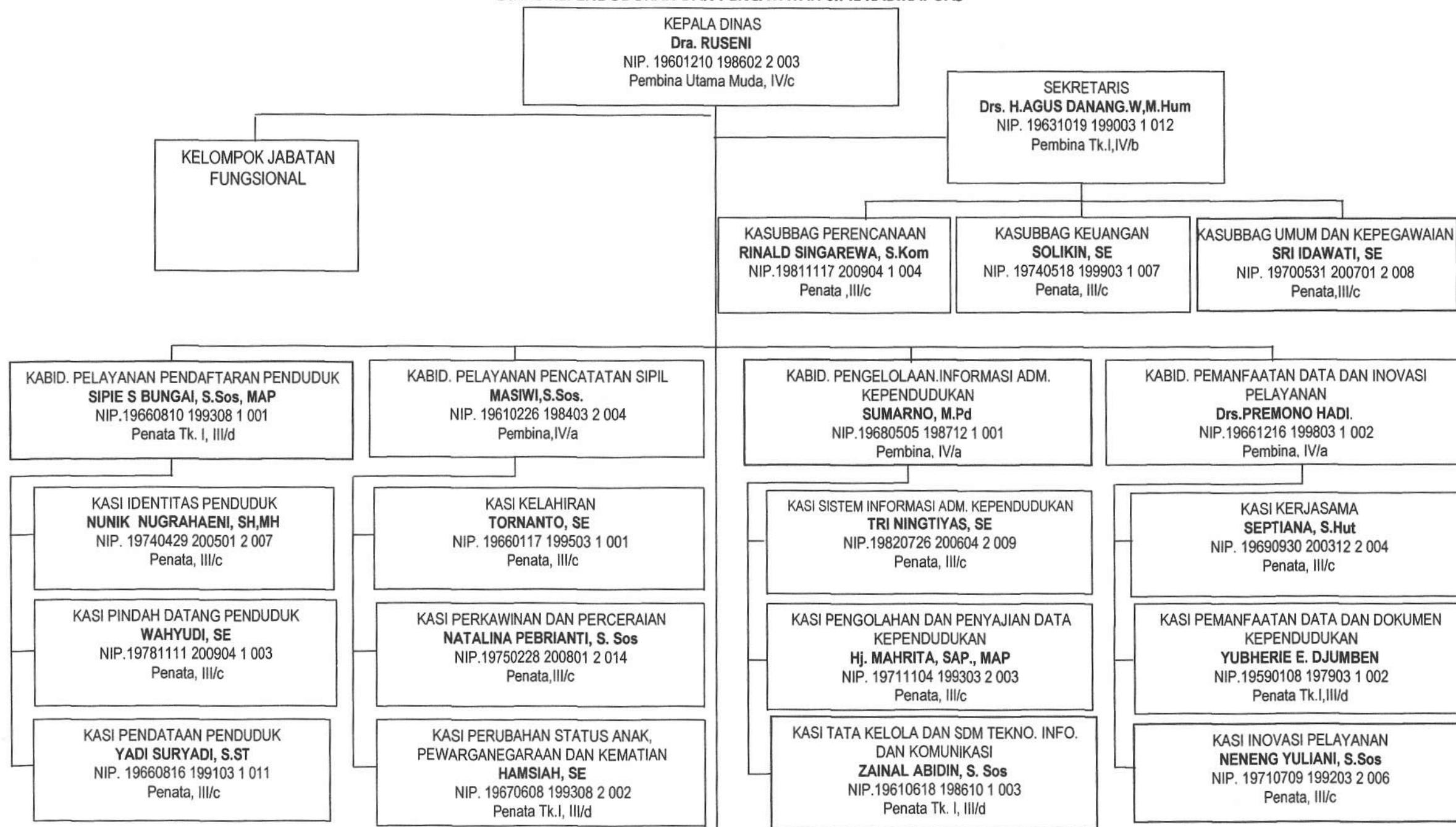
c. Struktur Organisasi dan Profil Dinas

Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas merupakan salah satu lembaga teknis daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas beralamat di Jalan Pemuda km. 6 No.30A Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515, Telp dan Fax (0513) 21270. Adapun pelayanan yang diberikan Dinas berupa pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil. Pelayanan pendaftaran penduduk meliputi pelayanan Kartu Keluarga (KK), KTP Elektronik, Surat Keterangan Pindah Datang, Kartu Identitas Anak (KIA). Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi pelayanan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan/Nikah, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak, Pengangkatan dan Pengesahan Anak, Salinan Akta Catatan Sipil dan Penerbitan Kutipan II, III, dst, Penerbitan Surat Keterangan Catatan Sipil, Perubahan Nama dan Legalisasi Fotocopy Kutipan Akta Catatan Sipil.

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB.KAPUAS



d. SDM yang dimiliki (jumlah, komposisi, kompetensi pegawai)

Daftar nama PNS dan Tenaga Honorer Terlampir

A. JUMLAH PNS DAN TENAGA HONORER

PEJABAT	Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil
Kepala SKPD	1 Orang
Sekretaris	1 Orang
Kepala Bidang	4 Orang
Kepala Sub Bagian	3 Orang
Kepala Sub Bidang/Seksi *)	11 Orang
Kepala UPT	-
Kepala Subbag TU UPT	-
JFU	6 Orang
JFT	-
Tenaga Honorer	46
JUMLAH	72 Orang

B. JUMLAH PNS BERDASARKAN PENDIDIKAN

PENDIDIKAN	Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil
S3	-
S2	4 Orang
S1 / D4	20 Orang
D3	1 Orang
D1	-
SLTA sederajat	1 Orang
SLTP sederajat	-
JUMLAH	26 Orang

C. JUMLAH PNS BERDASARKAN GOLONGAN

GOLONGAN	Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil
IIa	-
IIb	-
Iic	1 Orang
IIId	-
IIIa	4 Orang
IIIb	3 Orang
IIIc	5 Orang
IIId	9 Orang
IVa	2 Orang
IVb	1 Orang
IVc	1 Orang
JUMLAH	26 Orang

D. JUMLAH TENAGA HONORER BERDASARKAN PENDIDIKAN

PENDIDIKAN	Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil
SD	1 Orang
SLTP	1 Orang
SLTA	13 Orang
D3	10 Orang
S-1	21 Orang
S-2	-
S-3	-
JUMLAH	46 Orang

E. JUMLAH JABATAN YANG ADA DAN TERISI

PEJABAT	Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil
Kepala SKPD	1 Orang
Sekretaris	1 Orang
Kepala Bidang	4 Orang
Kepala Sub Bagian	3 Orang
Kepala Sub Bidang/Seksi *)	11 Orang
Kepala UPT	-
Kepala Subbag TU UPT	-
JUMLAH	20 Orang

F. JUMLAH PEJABAT YANG MEMENUHI PERSYARATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN

PEJABAT	Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil
Kepala SKPD	1 Orang
Sekretaris	1 Orang
Kepala Bidang	3 Orang
Kepala Sub Bagian	2 Orang
Kepala Sub Bidang/Seksi *)	6 Orang
Kepala UPT	-
Kepala Subbag TU UPT	-
JUMLAH	13 Orang

G. JUMLAH PEJABAT YANG MEMENUHI PERSYARATAN KEPANGKATAN

PEJABAT	Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil
Kepala SKPD	1 Orang
Sekretaris	1 Orang
Kepala Bidang	4 Orang
Kepala Sub Bagian	3 Orang
Kepala Sub Bidang/Seksi *)	11 Orang
Kepala UPT	-
Kepala Subbag TU UPT	-
JUMLAH	20 Orang

e. Tugas, Wewenang dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas pada Pasal 4, tugas pokok dan fungsi Dinas yaitu:

Tugas Pokok:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. *pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;*
- d. pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. *pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;*
- h. *pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;*
- i. *pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;*
- j. *pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;*
- k. *pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;*
- l. *pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;*
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

f. Informasi tentang domisili dan alamat lengkap (No Telp, website, email)

Alamat :

Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas
Provinsi Kalimantan Tengah Kode Pos 73515

Website:

<http://disdukcapil.kapuaskab.go.id>

Email:

tatausaha.disdukcapilkps@gmail.com

g. Laporan Aset s.d 31 Desember 2016

Terlampir (laporan aset s.d 31 Desember 2016)



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pemuda Km. 5,5 ☎ (0513) 21732 Fax (0513) 21732
KUALA KAPUAS

**BERITA ACARA REKONSILIASI DATA ASET BARANG MILIK DAERAH
PADA SKPD DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS T.A. 2016**

Nomor : 028 / 27 / REKON/PASDA/2017

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Puluh bulan Januari tahun Dua Ribu Tujuh Belas bertempat di Sekretariat Daerah Kab. Kapuas Bagian Aset, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- N a m a** : **SAPTA HARYANA, SE**
NIP : 19870521 201001 2 016
Jabatan : Staf Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas
dalam hal ini bertindak selaku Petugas Rekonsiliasi Aset untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- N a m a** : **HERMEINAH, S.Kom**
NIP : 19740502 200604 2 024
Jabatan : Pengurus Barang
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengurus Barang Pengguna pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Aset / Barang Milik Daerah (BMD) pada lingkup SKPD Pemerintah Kab. Kapuas dengan cara membandingkan data BMD pada Laporan Barang Inventaris Semesteran/Tahunan* SKPD dengan Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Neraca Aset Tetap / Aset Lainnya yang ada pada Bagian Aset untuk Periode **31 Desember 2016**, dengan hasil sebagai berikut :

No.	Jenis Barang/Aset (Rp)	Saldo Awal 31 Desember 2015 (Rp)	Akumulasi Penyusutan s.d 31 Desember 2015 (Rp)	Mutasi Tambah (Pengadaan/ Hibah, dll) (Rp)	Mutasi Kurang (Penghapusan/Hibah ke Pihak ke 3/dll) (Rp)	Saldo Akhir s/d 31 Des 2016 (Rp)	Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Des 2016 (Rp)
1	2	3	4	5	6	7 (3+5)-6	8
1	Tanah	103,700,000	-	-	-	103,700,000	-
2	Peralatan dan Mesin	2,140,522,250	1,621,932,042.91	910,604,000	4,554,000	3,046,572,250	1,783,754,743.00
3	Gedung dan Bangunan	1,578,940,000	175,689,800.00	-	-	1,578,940,000	189,485,528.00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	94,386,000	19,990,145.00	85,554,000	-	179,940,000	22,287,060.00
5	Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-	12,475,000	-
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-	-	-	-	-
7	Aset Tidak Berwujud	-	-	-	-	-	-
8	Aset Lain-lain	-	-	-	-	-	-
	TOTAL JUMLAH	3,917,548,250	1,817,611,987.91	996,158,000	4,554,000	4,921,627,250	1,995,527,331.00

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMD terkait Berita Acara ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan laporan BMD periode Semesteran s/d 31 Desember 2016 Tahun Anggaran 2016 dan apabila di kemudia hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Petugas / Staf Bag Aset Daerah,

SAPTA HARYANA, SE
NIP. 19870521 201001 2 016

Pengurus Barang Disdukcapil
Kab. Kapuas,

HERMEINAH, S.KOM
NIP. 19740502 200604 2 024

Mengetahui :

Pt. Kepala Badan Pengelola Keuangan & Aset
Daerah
Kabupaten Kapuas,

SYAHFIRI, SE
NIP. 119681013 199903 1 006

Kepala Dinas Dukcapil
Kab. Kapuas,



Dra. RUSENI
NIP. 19601210 198602 2 003

2. INFORMASI PELAYANAN PUBLIK

a. Syarat KK

PERMOHONAN KK BARU

Jenis permohonan ini dimaksudkan bagi penduduk yang belum terekam di data keluarga dan data anggota keluarganya kedalam pusat Bank Data Kependudukan Nasional Persyaratan bagi pemohon kartu keluarga (KK) baru:

1. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga Baru (F-1.15)
2. Mengisi formulir biodata (F-1.01) untuk setiap anggota keluarga
3. Melampirkan foto copy Buku Nikah /Akta Perkawinan (bagi pemohon yang sudah menikah dan dilegalisir pejabat berwenang).
4. Surat Keterangan Pindah dan atau Surat Keterangan Pindah Datang dan telah tinggal atau berdomisili 1 (satu) tahun kecuali atas ijin Bupati melalui Kepala Dinas bagi yang kurang dari 1 (satu) tahun.
5. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi penduduk yang datang dari luar negeri karena pindah.

PERUBAHAN KK KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA

Persyaratan Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga yang mengalami kelahiran sebagai berikut:

1. KK lama.
2. Mengisi formulir biodata (F-1.01) untuk anggota keluarga yang ingin ditambahkan

PERUBAHAN KK KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA YANG MENUMPANG KEDALAM KK

Persyaratan Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga yang menumpang kedalam KK sebagai berikut:

1. KK Lama.
2. KK yang ditumpangi.
3. Mengisi formulir biodata (F-1.01) untuk anggota keluarga yang ingin ditambahkan
4. Surat Keterangan Pindah dan atau Surat Keterangan Pindah Datang dan telah tinggal atau berdomisili 1 (satu) tahun kecuali atas ijin Bupati melalui Kepala Dinas bagi yang kurang dari 1 (satu) tahun.
5. Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk daerah yang datang dari luar negeri karena pindah.
6. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK Warga Negara Indonesia atau Orang Asing.

PERUBAHAN KK KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP UNTUK MENUMPANG KE DALAM KK WARGA NEGARA INDONESIA ATAU ORANG ASING

Persyaratan Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK Warga Negara Indonesia atau Orang Asing sebagai berikut:

1. Pengantar dari RT dan RW.
2. KK Lama atau KK yang ditumpangi.
3. Paspor.
4. Foto copy Kartu Identitas Tinggal Tetap yang dilegalisir.
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

PERUBAHAN KK AKIBAT PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA BAIK MENINGGAL ATAU PINDAH

Persyaratan Perubahan KK karena Perubahan KK akibat pengurangan anggota keluarga baik meninggal atau pindah sebagai berikut:

1. KK Lama.
2. Foto copy Surat Keterangan Kematian yang dilegalisir dan atau
3. Surat Keterangan Pindah.

PERUBAHAN KK KARENA KK HILANG / RUSAK

Persyaratan Perubahan KK karena KK Hilang / Rusak sebagai berikut:

1. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian
2. KK yang rusak.
3. Foto copy dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga yang dilegalisir; atau
4. Dokumen keimigrasian bagi orang asing.
5. Pambetulan Data KK

b. Syarat KTP Elektronik

Mekanisme Pelayanan KTP El

1. Setiap wajib KTP yang ada di database hasil kegiatan pemutakhiran data kependudukan Tahun 2010 membawa fotocopy KK, hadir secara pribadi (tidak boleh diwakilkan) di tempat pelayanan (kantor kecamatan/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas) untuk melakukan proses rekam sidik jari dan foto.
2. Setelah e-KTP selesai dicetak, maka wajib KTP dapat mengambil KTP elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas atau Kantor Kecamatan.
3. Penyerahan e-KTP oleh Petugas Pelayanan e-KTP kepada Wajib KTP dengan cara menukarkan KTP lama

Hal-Hal Penting yang Harus Dilakukan Penduduk

- Wajib KTP harus hadir sendiri (tidak boleh mewakili) sesuai jam pelayanan untuk proses perekaman sidik jari dan rekam foto.
- Wajib KTP harus membawa undangan dan KTP saat hadir saat melakukan proses perekaman sidik jari dan rekam foto.
- Pelayanan KTP El dilakukan secara online dan pencetakan e-KTP dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas.
- KTP lama masih tetap berlaku sampai dengan digantinya dengan e-KTP yang diterima oleh penduduk / wajib KTP.
- Pelayanan e-KTP tidak dipungut biaya (GRATIS).
- Pemerintah Kabupaten Kapuas sangat mengharapkan berpartisipasi aktif dari Wajib KTP untuk datang ke tempat pelayanan e-KTP (di kantor kecamatan/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas) untuk menghindari permasalahan kepemilikan e-KTP di kemudian hari.

c. Syarat Kartu Identitas Anak

Persyaratan:

- Untuk anak WNI yang belum berusia 5 tahun tetapi belum memiliki KIA, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya
 - b. KK asli orang tua/wali; dan
 - c. KTP asli kedua orangtuanya/wali.

- Untuk anak WNI yang telah berusia 5 tahun tetapi belum memiliki KIA harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya
 - b. KK asli orangtua/wali
 - c. KTP asli kedua orangtuanya/wali
 - d. Pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar.
- Untuk anak warga negara asing yang tinggal di Indonesia, untuk mendapatkan KIA harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Fotocopy paspor dan izin tinggal tetap
 - b. KK Asli orang tua/wali
 - c. KTP elektronik asli kedua orangtuanya

d. Syarat Surat Pindah Datang Antar Daerah

Klasifikasi Pindah:

- Klasifikasi 1 : dalam satu Kelurahan.
- Klasifikasi 2 : antar Kelurahan dalam satu Kecamatan.
- Klasifikasi 3 : antar Kecamatan dalam satu kota Surakarta.
- Klasifikasi 4 : antar Kabupaten/ kota dalam satu Provinsi.
- Klasifikasi 5 : antar Provinsi dalam wilayah Indonesia

Jenis Kepindahan:

- Kepala keluarga.
- Kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga.
- Kepala keluarga dan sebagian anggota keluarga.
- Anggota keluarga.

Persyaratan Penduduk Pindah:

Klasifikasi 1, Dalam Satu Kelurahan:

Persyaratan :

1. Surat pengantar RT / RW.
2. KK dan KTP.

Klasifikasi 2, Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan:

Persyaratan:

1. Surat pengantar RT / RW / Lurah / Kades
2. KK dan KTP.

Klasifikasi 3, Antar Kecamatan Dalam Satu Kota:

Persyaratan:

1. Surat pengantar RT / RW / Lurah / Kades / Camat
2. KK dan KTP

Klasifikasi 4, Antar Kabupaten /Kota Dalam Satu Provinsi dan Klasifikasi 5, Antar Provinsi Dalam Satu Wilayah Indonesia:

Persyaratan:

1. Surat pengantar RT / RW / Lurah / Kades / Camat
2. Surat Keterangan Pindah dari Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah asal
3. KK dan KTP

Persyaratan Penduduk Datang ke Kabupaten Kapuas:

1. Surat Pengantar RT dan RW.
2. Surat Pengantar Pindah dari Daerah Asal yang masih berlaku

e. Syarat Akta Kelahiran

Persyaratan Lahir Baru:

1. Mengisi Formulir F-2.01 (Surat keterangan kelahiran)
2. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua (catatan: anak harus tercantum dalam Kartu Keluarga)
3. Fotocopy KTP Orang Tua
4. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek (Asli)
5. Foto copy surat nikah atau Akta Perkawinan orang tua yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang
6. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa
7. Dalam hal Surat Keterangan Lahir tidak terpenuhi, maka pemohon melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.

Persyaratan Untuk Pencatatan Kelahiran Terlambat:

1. Mengisi Formulir F-2.01 (Surat keterangan kelahiran)
2. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua/Pemohon
3. Fotocopy KTP Orang Tua/Pemohon
4. Foto copy surat nikah atau Akta Perkawinan orang tua yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang
5. Foto copy ijazah bagi yang tamat pendidikan sekolah
6. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa
7. Dalam hal Surat Keterangan Lahir tidak terpenuhi, maka pemohon melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.
8. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang menguasai

f. Syarat Akta Perkawinan

Persyaratan:

1. Mengisi Formulir F-2.12 (Pencatatan Perkawinan)
2. Fotocopy surat nikah dari pemuka agama/pendeta/surat keterangan perkawinan penghayatan kepercayaan yang dilegalisir dan lampiran surat nikah yang aslinya
3. Fotocopy KK dan KTP suami dan istri yang dilegalisir dengan menunjukkan aslinya
4. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi yang telah berusia di atas 21 tahun yang dilegalisir
5. Pas Foto gandeng warna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar
6. Fotocopy kutipan akta kelahiran suami dan istri yang dilegalisir dengan menunjukkan yang aslinya
7. Fotocopy kutipan akta perceraian bagi perkawinan untuk kedua kalinya yang dilegalisir dengan menunjukkan aslinya
8. Fotocopy kutipan akta kematian isteri/suami yang terdahulu atau bagi mereka yang pasangannya telah meninggal dunia yang disahkan oleh instansi berwenang
9. Penetapan pengadilan bagi suami dan istri yang berbeda agama
10. Surat ijin dari komandan bagi anggota TNI/POLRI
11. Bagi suami/isteri yang di luar Kabupaten Kapuas agar membuat surat keterangan belum pernah tercatat perkawinannya dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat asal domisilinya
12. Bagi orang asing, membawa kelengkapan keimigrasian, berupa:
 - Fotocopy paspor dengan menunjukkan aslinya
 - Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap bagi yang telah menjadi penduduk
 - Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 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.

g. Syarat Akta Perceraian

Persyaratan:

1. Mengisi formulir pencatatan perceraian (F-2.19)
2. Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
3. Kutipan Akta Perkawinan (Asli)
4. KK dan KTP kedua pasangan yang telah bercerai (legalisir)

h. Akta Kematian

Persyaratan:

1. Mengisi Formulir Akta Kematian (F-2.29) diketahui oleh Lurah/Kades setempat
2. Surat Keterangan Kematian dari Lurah/Kades setempat (Asli)
3. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Puskesmas (Asli)
4. Fotocopy KK dan KTP yang bersangkutan
5. Fotocopy KTP Pelapor kematian
6. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi
7. Foto copy Surat Nikah/ Akta Perkawinan (apabila yang meninggal sudah menikah)

i. Akta Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak

Persyaratan Pengangkatan Anak:

1. Mengisi formulir pelaporan pengangkatan anak (F-2.35)
2. Salinan Putusan Pengadilan yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap
3. Kutipan akta kelahiran anak yang bersangkutan
4. Foto Copy KK dan KTP orang tua angkat
5. Foto Copy KK dan KTP orang tua kandung
6. Fotocopy KTP saksi

Persyaratan Pengakuan Anak:

1. Mengisi formulir pelaporan pengakuan anak (F-2.38)
2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung (F-2.39)
3. Kutipan Akta Kelahiran
4. Foto copy KK dan KTP ayah biologis dan Ibu kandung
5. Fotocopy kutipan Akta Perkawinan atau Buku Nikah (dilegalisir)
6. Fotocopy KTP Saksi

Persyaratan Pengakuan Anak:

1. Mengisi formulir pengesahan anak (F-2.40)
2. Kutipan Akta Kelahiran
3. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan atau Buku Nikah
4. Fotocopy KK dan KTP pemohon
5. Fotocopy KTP saksi

j. Jumlah penduduk menurut kecamatan dan jenis kelamin

Terlampir (Jumlah penduduk menurut kecamatan dan jenis kelamin)

k. SOP tentang pelayanan kependudukan dan catatan sipil

Terlampir (SOP tentang pelayanan kependudukan dan catatan sipil)

l. Standar Pelayanan

Terlampir (Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan)

m. Maklumat pelayanan

Terlampir (Maklumat Pelayanan)



Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas,

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



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pemuda Km. 6 Telp. (0513) 21270 KODE POS 73515
Kuala Kapuas – Kalimantan Tengah

MAKLUMAT PELAYANAN

“KAMI SIAP MELAYANI DENGAN CEPAT, TEPAT, EFISIEN, EFEKTIF DAN
AKUNTABEL SESUAI DENGAN PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
YANG BERLAKU”

KOMPOSISI PENDUDUK KAB. KAPUAS MENURUT JENIS KELAMIN TAHUN 2017

Kecamatan	Jumlah KK	Penduduk		Jumlah Total
		L	P	
1 Selat	21,823	35,537	34,762	70,299
2 Kapuas Hilir	4,865	7,915	7,510	15,425
3 Kapuas Timur	10,518	16,101	15,590	31,691
4 Pulau Petak	7,382	11,482	11,094	22,576
5 Kapuas Murung	7,057	11,790	10,741	22,531
6 Kapuas Kuala	7,506	11,765	11,338	23,103
7 Basarang	9,365	15,538	14,739	30,277
8 Kapuas Barat	7,347	12,251	11,477	23,728
9 Mantangai	13,024	22,752	20,331	43,083
10 Timpah	3,130	5,198	4,742	9,940
11 Kapuas Tengah	4,771	8,246	7,665	15,911
12 Kapuas Hulu	3,040	5,408	4,800	10,208
13 Bataguh	5,747	9,028	8,384	17,412
14 Tamban Catur	2,483	4,358	3,871	8,229
15 Dadahup	1,818	3,351	2,980	6,331
16 Pasak Talawang	4,450	7,545	6,694	14,239
17 Mandau Talawang	13,715	22,595	21,292	43,887
JUMLAH	128,041	210,860	198,010	408,870

Sumber data : Hasil Data Kependudukan Bersih (DKB) yang dikeluarkan oleh Kemendagri per 30 Juni 2017

Kuala Kapuas, Nopember 2017

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas,



Dra. RUSENI

Pembina Utama Muda

NIP. 19601210 198602 2 003