KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan ridho Nya penyusunan Standar Pelayanan (SP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya tahun 2022 dapat diselesaikan.

Penyusunan ini memberikan gambaran tentang tatacara atau prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya sesuai Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Standar Pelayanan mempunyai peranan yang penting dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, baik bagi pemerintah daerah sebagai perangkat yang memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mendapat pelayanan. Bagi Pemerintah Daerah Standar Pelayanan menjadi tolak ukur (benchmark) penentuan yang diperlukan untuk menyediakan pelayanan urusan wajib. Dengan adanya Standar Pelayanan akan menjadi acuan untuk menilai kualitas pelayanan yang tersedia Pemerintah Daerah.

Besar harapan kami, laporan ini dapat digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Standar Pelayanan Kabupaten Kubu Raya dan menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.

Sungai Raya, 03 Januari 2022
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA,

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Ir. NURMARINI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680302 199303 2 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR…….. i

DAFTAR ISI……. ii

PENDAHULUAN……. 1

1.1. Latar Belakang…… 1

1.2. Tujuan Penyusunan…….…… 3

1.3. Sasaran Penyusunan…… 3

PEMBAHASAN…… 4

2.1. Prinsip Standar Pelayanan…….. 4

2.2. Komponen Standar Pelayanan…… 4

2.3. Siklus Penyusunan Standar Pelayanan …….. 5

2.3.1. Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan…… 5

2.3.2. Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan…… 6

2.3.3. Penetapan Standar Pelayanan ……. 6

2.3.4. Penerapan Standar Pelayanan ……. 6

2.3.5. Penetapan dan Penerapan Maklumat Pelayanan……. 6

2.3.6. Pemantauan dan Evaluasi…… 6

STANDAR PELAYANAN …….. 7

3.1. Dasar Hukum ……. 7

3.2. Pembentukan Badan, Dinas, dan Kantor…… 7

3.2.1. Kebijakan Nasional……. 7

3.2.2. Kebijakan Daerah…… 8

3.3. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi …… 10

3.3.1. Struktur Organisasi …… 10

3.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi …… 10

3.4. Visi, Misi dan Tujuan …… 21

3.5. Motto Pelayanan …… 21

3.6. Janji / Maklumat Pelayanan …… 22

3.7. Jenis – jenis Pelayanan …… 22

3.7.1. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK …… 22

3.7.2 BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL …… 22

PENUTUP …… 136

4.1. Kesimpulan…… 136

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPENDUDUK PENCATATAN SIPIL
Jalan Adisucipto Km. 14,5 Desa Arang Limbung
Email: dukcapil@kuburayakab.go.id
SUNGAI RAYA Kode Pos 78391

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA
NOMOR : 06 / DUKCAPIL-PIAK PD / 2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN KABUPATEN KUBU RAYA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 1 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya;

b. bahwa untuk melaksanakan yang dimaksud sebagaimana dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Adminitrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
2. Undang–Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 yang telah di ubah menjadi Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 293);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya sebagai tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungai Raya
Pada tanggal, 03 Januari 2022
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kubu Raya

PEMERINTAH KABUPATEN KUBURAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NURMARINI

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut catatan sejarah sekitar 4236 SM, standar pertama yang digunakan oleh manusia adalah standar kalendar. Standar ini ditemukan oleh bangsa Mesir, yang menetapkan waktu satu tahun sebanyak 365 hari. Ketetapan satu tahun ini didasarkan kepada pengamatan terhadap waktu terbitnya bintang sirius yang berlangsung dalam selang waktu 365 hari. Pengetahuan ini digunakan Raja Mesir untuk menentukan kalendar yang kemudian berguna bagi para petani untuk menentukan waktu tanam dan panen mereka.

Standar tumbuh berkembang berdasarkan kebutuhan manusia untuk mengharmoniskan aktivitas mereka dengan perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungan kehidupannya dan juga untuk memenuhi perkembangan masyarakat yang makin kompleks. Uang merupakan salah satu contoh standar pertama dalam perdagangan yang mengharmoniskan hubungan pembeli dan penjual. Pemberlakuan standar ini dilaksanakan melalui dekrit Raja sebagai penguasa negara yang memerintahkan kepada rakyatnya untuk menggunakan uang sebagai alat jual beli yang sah. Standar kemudian berkembang seiring dengan kemajuan teknologi, dalam menentukan spesifikasi produk yang sesuai dengan tuntutan mutu tertentu baik yang terkait dengan masalah keamanan, kesehatan, keselamatan dan lingkungan, juga untuk memelihara kompatibilitas dan interoperabilitas agar mudah digabungkan dan digunakan bersama dengan produk lain. Dalam usaha perlindungan keselamatan, kesehatan dan keamanan bagi warganya, suatu Negara berhak untuk menetapkan suatu standar baik produk maupun kegiatan yang diterapkan secara wajib. Demikian pula standar wajib ini dapat dikeluarkan dengan tujuan untuk perlindungan terhadap keberlangsungan lingkungan hidup.

Standar adalah keadaan ideal atau tingkat pencapaian tertinggi dan sempurna yang digunakan sebagai batas penerimaan minimal (Clinical practice Guildelines, 1990).

Standar menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan atau sesuatu yang dianggap tetap nilainya sehingga dapat dipakai sebagai ukuran. Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa, standar adalah kesepakatan yang telah didokumentasikan yang di dalamnya terdiri dari spesifikasi teknis atau kriteria yang akurat yang digunakan

sebagai peraturan, petunjuk, atau definisi tertentu untuk menjamin suatu barang, produk, proses, atau jasa sesuai dengan yang telah dinyatakan.

Standar adalah spesifikasi dari fungsi dan tujuan yang harus dipenuhi oleh suatu sarana pelayanan agar pemakai jasa pelayanan dapat memperoleh keuntungan yang maksimal dari pelayanan yang diselenggarakan (Rowland & Rowland, 1983).

Sedangkan, Pelayanan merupakan tugas utama yang hakiki dari sosok aparatur, sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Tugas ini telah jelas digariskan dalam pembukaan UUD 1945 alinea keempat, yang meliputi 4 (empat) aspek pelayanan pokok aparatur terhadap masyarakat, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Dan diperjelas lagi dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 yang menguraikan pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik.

Pelayanan sebagai proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung, merupakan konsep yang senantiasa aktual dalam berbagai aspek kelembagaan. Bukan hanya pada organisasi bisnis, tetapi telah berkembang lebih luas pada tatanan organisasi pemerintah (Sinambela,2006:42-43)

Pemberian palayanan yang memenuhi standar yang telah ditetapkan memang menjadi bagian yang perlu dicermati. Saat ini masih sering dirasakan bahwa kualitas pelayanan minimum sekalipun masih jauh dari harapan masyarakat. Yang lebih memprihatinkan lagi, masyarakat hampir sama sekali tidak memahami secara pasti tentang pelayanan yang seharusnya diterima dan sesuai dengan prosedur pelayanan yang baku oleh pemerintah. Masyarakat pun enggan mengadukan apabila menerima pelayanan yang buruk, bahkan hampir pasti mereka pasrah menerima layanan seadanya. Kenyataan semacam ini terdorong oleh sifat public goods menjadi monopoli pemerintah khususnya dinas/instansi pemerintah daerah dan hampir tidak ada pembanding dari pihak lain. Praktek semacam ini menciptakan kondisi yang merendahkan posisi tawar dari masyarakat sebagai penggunan jasa pelayanan dari pemerintah, sehingga memaksa masyarakat mau tidak mau menerima dan menikmati pelayanan yang kurang memadai tanpa protes.

Oleh karena itu disusun lah suatu Standar dalam Pelayanan guna memberikan suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan

dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

1.2. Tujuan Penyusunan

Tujuan Penyusunan Pedoman Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

1.3. Sasaran Penyusunan

Sasaran Pedoman Standar Pelayanan adalah agar setiap penyelenggara mampu menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

BAB II
PEMBAHASAN

2.1. Prinsip Standar Pelayanan

Dalam menyusun Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana.

   Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun Penyelenggara.

2. Konsistensi.

   Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.

3. Partisipatif.

   Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

4. Akuntabel.

   Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.

5. Berkesinambungan.

   Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.

6. Transparansi.

   Harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.

7. Keadilan.

   Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

2.2. Komponen Standar Pelayanan

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
11. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
12. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan.
14. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

2.3. Siklus Penyusunan Standar Pelayanan

Siklus Penyusunan Standar Pelayanan sebagai berikut:

2.3.1. Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan

Identifikasi Standar Pelayanan yang sudah ada :

1. Persyaratan;
2. Prosedur;
3. Jangka Waktu;
4. Biaya/Tarif;
5. Produk Pelayanan;
6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan.

2.3.2. Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan

Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 :

Dalam penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik WAJIB dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait (Metode: FGD atau Public Hearing).

2.3.3. Penetapan Standar Pelayanan

Membuat Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan, pihak-pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan.

2.3.4. Penerapan Standar Pelayanan

1. Integrasi (sejak perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, monev)
2. Internalisasi; dan
3. Sosialisasi.

2.3.5. Penetapan dan Penerapan Maklumat Pelayanan

1. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.

2.3.6. Pemantauan dan Evaluasi

Perbaikan Berkelanjutan (Continuous Improvement) :

1. Apakah Standar Pelayanan yang disusun dapat dilaksanakan dengan baik?
2. Apa yang menjadi faktor kunci keberhasilan dan apa yang menjadi faktor penghambat?

Metode: Analisis dokumen, Survei, Wawancara, dan Observasi.

BAB III
STANDAR PELAYANAN

3.1. Dasar Hukum

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik maka seluruh penyelenggara pelayanan publik diwajibkan untuk menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan. Hal ini dikuatkan dengan disahkannya Peraturan Menteri PANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan sebagai peraturan pelaksana dari UU Nomor 25 Tahun 2009 dan Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

3.2. Pembentukan Badan, Dinas, dan Kantor

3.2.1. Kebijakan Nasional

Standar Pelayanan mempunyai peranan yang penting dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai perangkat yang memberikan pelayanan kepada masyarakat maupun bagi masyarakat yang mendapatkan pelayanan. Bagi Pemerintah Daerah Standar Pelayanan menjadi tolak ukur (benchmark) penentuan yang diperlukan untuk menyediakan pelayanan urusan wajib. Dengan adanya Standar Pelayanan akan menjadi acuan untuk menilai kualitas pelayanan yang tersedia Pemerintah Daerah.

Salah satu Dinas Pemerintah Daerah yang menerapkan suatu standar dalam pelayanannya terhadap masyarakat adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya dalam proses administrasi dalam kependudukan. Dalam upaya meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemerintah mengeluarkan kebijakan nasional, berupa:

1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring.

3.2.2. Kebijakan Daerah

Dalam rangka mengimplementasikan kebijakan tersebut, Pemerintah Kabupaten Kubu Raya merumuskan kebijakan Daerah, berupa:

1) Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2) Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya;
3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;
4) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Penyelenggara urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sedangkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya mengacu pada Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya adalah salah satu Lembaga Teknis Daerah merupakan unsur pendukung tugas Bupati dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

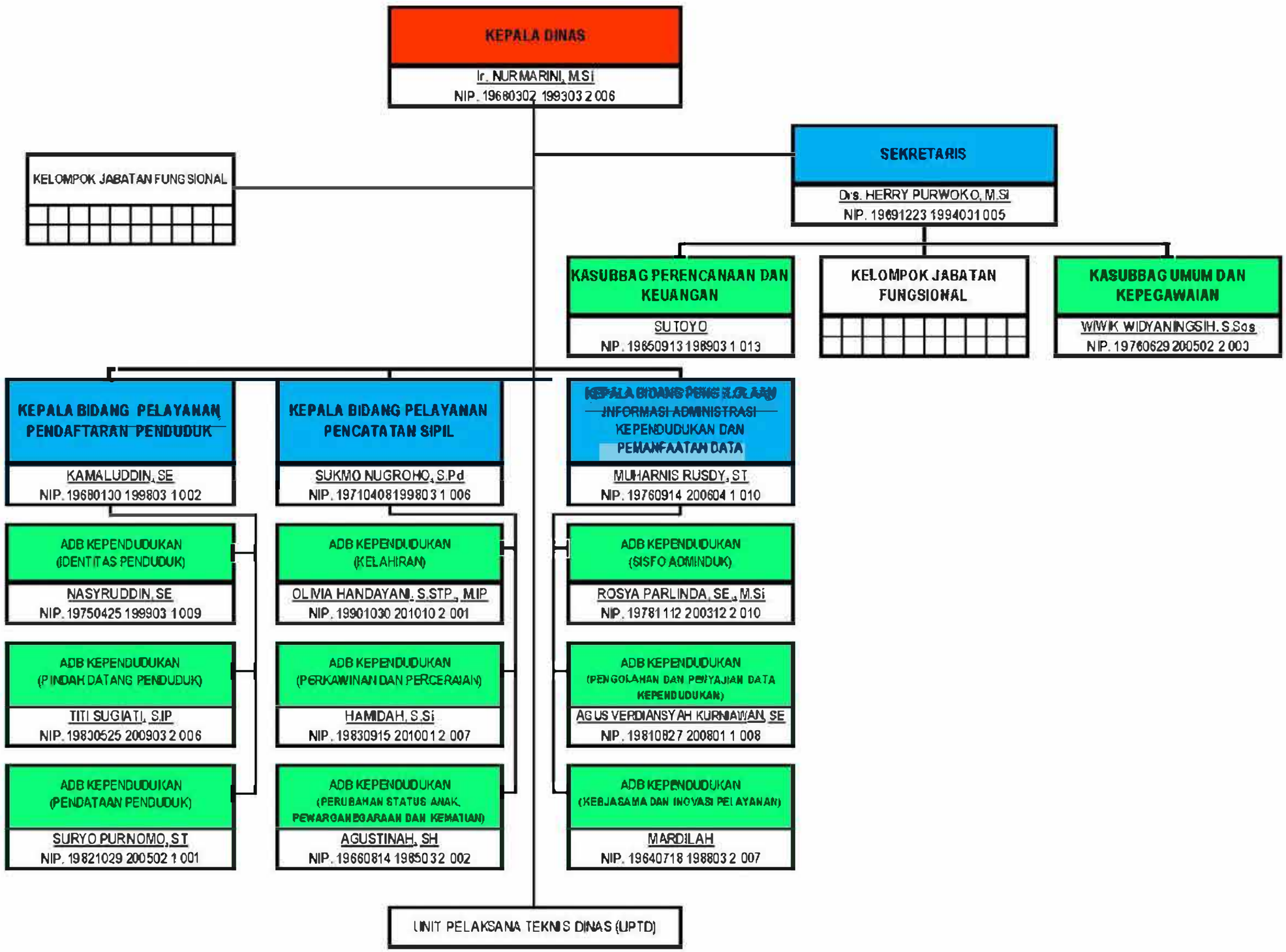
Adapun fungsi-fungsi dari kelembagaannya adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Pembinaan unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
8. Pelaksaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Penempatan fungsi-fungsi pemerintahan tersebut berada dalam struktur organisasi dan dalam operasionalisasinya menjadi bagian dari lingkup besar tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 66 TAHUN 2021

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA



3.3. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi

3.3.1. Struktur Organisasi

Untuk mencapai efektivitas pelaksanaan fungsi-fungsi teknis kelembagaannya, maka berdasarkan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 42 Tahun 2016 dirumuskan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi 3 (tiga) sub bagian :
   a) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi 3 (tiga) Fungsional Administrator Database, yaitu:
   a) Fungsional Administrator Database Kependudukan Identitas Penduduk;
   b) Fungsional Administrator Database Kependudukan Pindah Datang Penduduk;
   c) Fungsional Administrator Database Kependudukan Pendataan Penduduk;
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi 3 (tiga) Fungsional Administrator Database, yaitu:
   a) Fungsional Administrator Database Kependudukan Kelahiran;
   b) Fungsional Administrator Database Kependudukan Perkawinan dan Perceraian;
   c) Fungsional Administrator Database Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi 3 (tiga) Fungsional Administrator Database, yaitu :
   a) Fungsional Administrator Database Kependudukan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
   b) Fungsional Administrator Database Kependudukan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
   c) Fungsional Administrator Database Kependudukan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun komposisi struktur kelembagaan, tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas:

   Tugas : Memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Sekretariat:

   Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana kerja, pengendalian dan evaluasi, penyusunan laporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum.

   Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

   Fungsi :
   a. Penyelenggaraan perencanaan operasional, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
   b. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan hukum;
   c. Pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
   d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
   e. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
   f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh

Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris membawahi :

a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas : Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan

Fungsi :
a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. Melaksanakan kompilasi dan penyelarasan program kerja;
c. Pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja anggaran;
d. Pelaksanaan tata usaha keuangan;
e. Pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan;
f. Pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
g. Penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan; dan
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas : Mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi umum, perlengkapan, perjalanan dinas dan urusan kehumasan, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.

Fungsi : a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai ASN internal dinas;
d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
e. Pelaksanaan urusan hukum;
f. Penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan internal;
g. Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
h. Pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
i. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
j. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
k. Penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:

Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Fungsi : a. Perencanaan dan penyusunan operasional program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan

kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk;

c. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
f. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
g. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
h. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :

a. Fungsional Administrator Database Kependudukan Identitas Penduduk

Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan identitas penduduk.

Fungsi :
a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Identitas Penduduk;
b. Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis di Fungsional Administrator Database Kependudukan Identitas Penduduk;
c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Fungsional Administrator Database Kependudukan Identitas Penduduk; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh

atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Fungsional Administrator Database Kependudukan Pindah Datang Penduduk

Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Fungsi :
a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Pindah Datang Penduduk;
b. Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis di Fungsional Administrator Database Kependudukan Pindah Datang Penduduk;
c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Fungsional Administrator Database Kependudukan Pindah Datang Penduduk; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Fungsional Administrator Database Kependudukan Pendataan Penduduk

Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Fungsi :
a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Pendataan Penduduk;
b. Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis di Fungsional Administrator Database Kependudukan Pendataan Penduduk;
c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi

sesuai dengan tugas dan fungsinya;

d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Fungsional Administrator Database Kependudukan Pendataan Penduduk; dan

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil:

Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Fungsi :

a. Perencanaan dan penyusunan operasional program kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;

b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;

c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;

d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;

f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

g. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi :

a. Fungsional Administrator Database Kependudukan Kelahiran

Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Fungsi :
a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Kelahiran;
b. Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran;
c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Fungsional Administrator Database Kependudukan kelahiran; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Fungsional Administrator Database Kependudukan Perkawinan dan Perceraian

Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Fungsi :
a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Perkawinan dan Perceraian;
b. Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perkawinan dan Perceraian;
c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Fungsional

Administrator Database Kependudukan Perkawinan dan Perceraian; dan

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Fungsional Administrator Database Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Fungsi :

a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
b. Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran Penduduk;
c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Fungsional Administrator Database Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data:

Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Fungsi :

a. Perencanaan dan penyusunan operasional program kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
e. Penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan

Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi :

a. Fungsional Administrator Database Kependudukan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi.

Fungsi :

a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
b. Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Fungsional Administrator Database Kependudukan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Fungsional Administrator Database Kependudukan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan

koordinasi serta pelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Fungsi : a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

b. Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis di Fungsional Administrator Database Kependudukan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Fungsional Administrator Database Kependudukan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Fungsional Administrator Database Kependudukan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Tugas : Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Fungsi : a. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
b. Pengumpulan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis di Fungsional Administrator Database Kependudukan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
c. Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Fungsional Administrator Database Kependudukan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

3.4. Visi dan Misi

Visi yang dibangun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya mengacu pada visi Kabupaten Kubu Raya yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kubu Raya tahun 2019-2024 yaitu:

VISI Kabupaten Kubu Raya

"Terwujudnya Kabupaten Kubu Raya Yang Bahagia, Bermartabat, Terdepan, Berkualitas dan Religius"

MISI Kabupaten Kubu Raya

1. **Meningkatkan budaya kerja dan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa (good and clean governance)**
2. **Meningkatkan pelayanan publik yang mendasar dan perbaikan kualitas hidup masyarakat**
3. **Meningkatkan penguatan otonomi desa untuk pembangunan yang berkeadilan dan berdasarkan pada nilai-nilai kearifan lokal**

4. **Meningkatkan penguatan aktivitas dan kelembagaan bernuansa religious di seluruh lapisan masyarakat**
5. **Meningkatkan penguatan peran perempuan untuk peningkatan kualitas dan kemandirian ekonomi**

3.5. Motto Pelayanan

"CERDAS"

C : CEPAT

Melakukan aktifitas pelayanan sesegera mungkin dengan hasil yang maksimal tanpa mengurangi kualitas dan etika.

E : EFISIEN

Kemauan untuk menyelesaikan pekerjaan cermat, cepat, tepat dan berdaya guna tanpa mengurangi tujuan utama.

R : RESPONSIF

Kepekaan dalam menyikapi berbagai hal yang dihadapi dalam pelayanan

D : DEDIKASI

Pengorbanan tenaga, pikiran dan waktu demi keberhasilan dan tercapainya pelayanan yang membahagiakan masyarakat.

A : AKUNTABEL

Kemampuan untuk melakukan aktifitas secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S : SANTUN

Bertingkah laku sopan, santun, sabar, ramah dalam melayani.

3.6. Janji / Maklumat Pelayanan

"Dengan ini, kami Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya menyatakan SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan, apabila kami tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku."

3.7. Jenis-jenis Pelayanan

3.7.1. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk WNI
2. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3. Pelayanan Penerbitan KTP - el

4. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah
5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Datang
6. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

3.7.2. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran
2. Pelayanan Pencatatan Akta Kematian
3. Pelayanan Pencatatan Akta Perkawinan
4. Pelayanan Pencatatan Akta Perceraian
5. Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak
6. Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak

Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

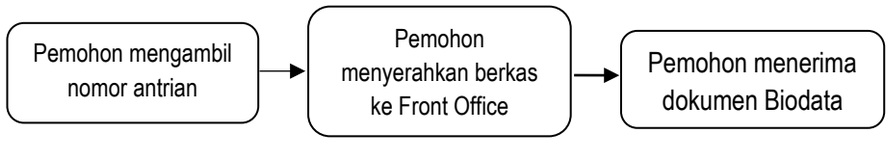
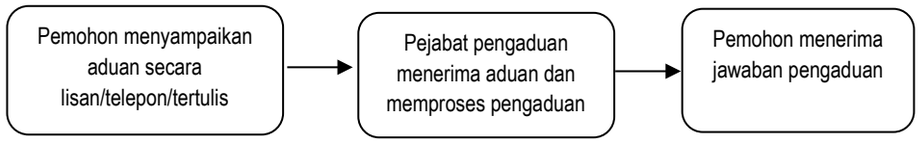
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 2. *Foto copy* dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;dan 3. *Foto copy* bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018) 4. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.01.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian → Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office → Pemohon menerima dokumen Biodata 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Biodata ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Biodata
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis → Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan → Pemohon menerima jawaban pengaduan c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Luar Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

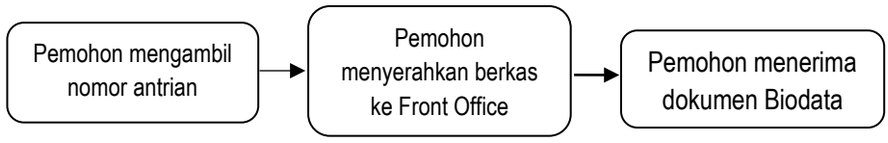
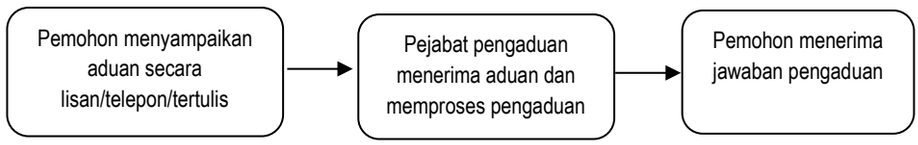
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan yang menunjuk domisili; 2. *Fotocopy* Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 3. *Fotocopy* dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; 4. *Fotocopy* bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Biodata ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Biodata
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Biodata OA

1. Komponen Service Delivery

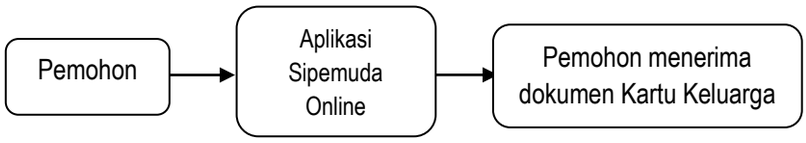
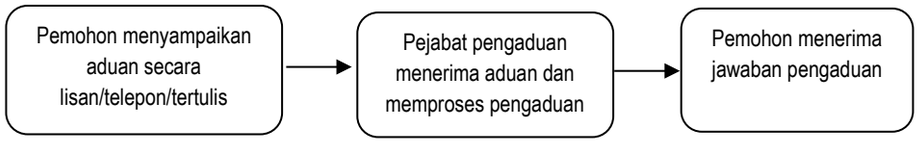
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* Dokumen Perjalanan; dan 2. *Fotocopy* Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Biodata ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Biodata
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

1. Komponen Service Delivery

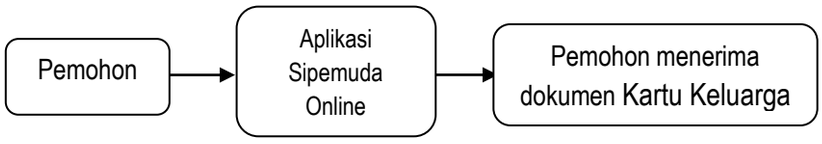
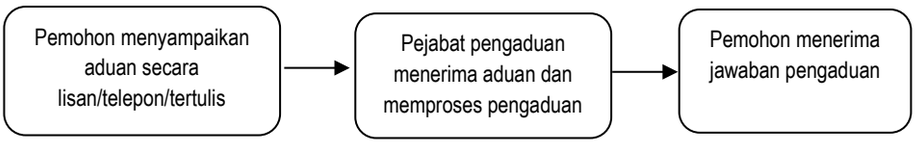
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) 2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)

1. Komponen Service Delivery

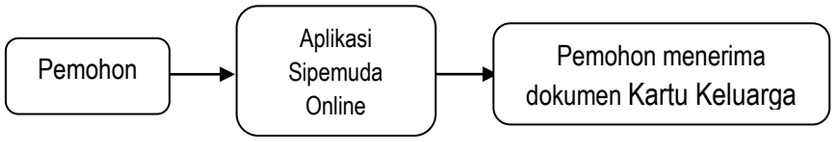
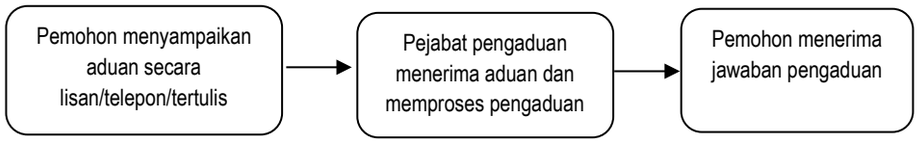
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) 2. *Fotocopy* KK lama.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah Kartu Keluarga Dalam 1 (Satu) Alamat

1. Komponen Service Delivery

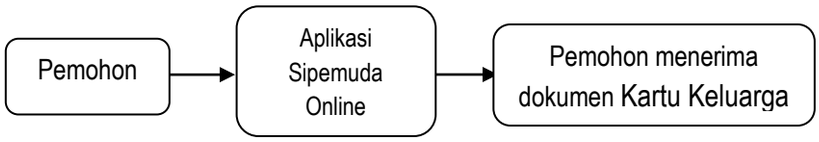
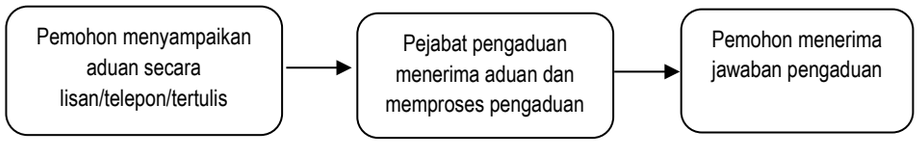
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* KK lama; dan 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. 3. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Karena Perubahan Data

1. Komponen Service Delivery

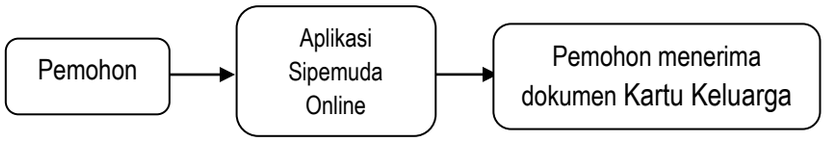
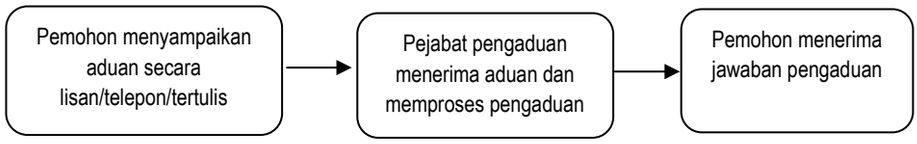
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KK lama; dan 2. *Fotocopy* surat keterangan/bukti perubahan peristiwa Kependudukan(cth : Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan : Peristiwa Kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal12 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang/Rusak

1. Komponen Service Delivery

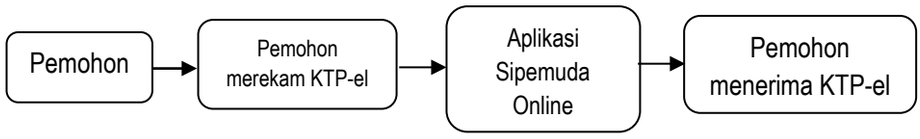
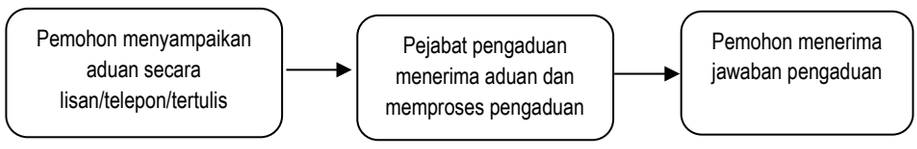
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. *Fotocopy* KTP-el; dan 3. *Fotocopy* kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Untuk WNI

1. Komponen Service Delivery

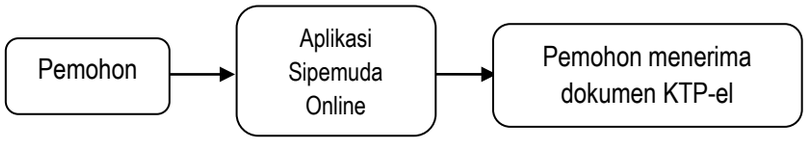
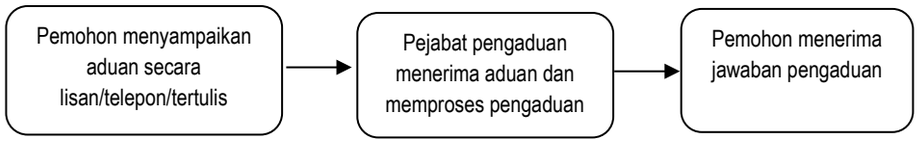
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. *Fotocopy* KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon melakukan perekaman KTP-El; 2. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 5. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 6. Pemohon mengambil dokumen ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI

1. Komponen Service Delivery

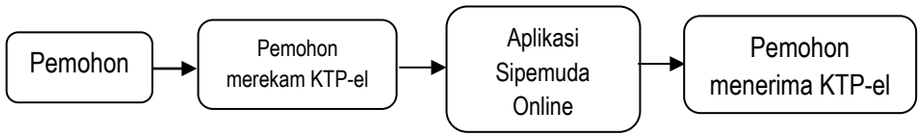
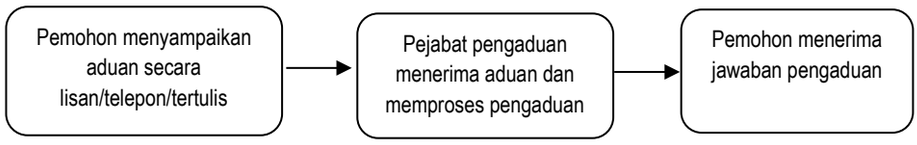
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SKP (jika terjadi pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak);dan 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Untuk OA

1. Komponen Service Delivery

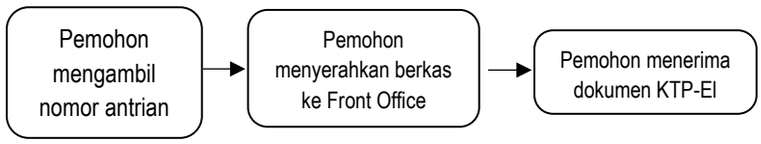
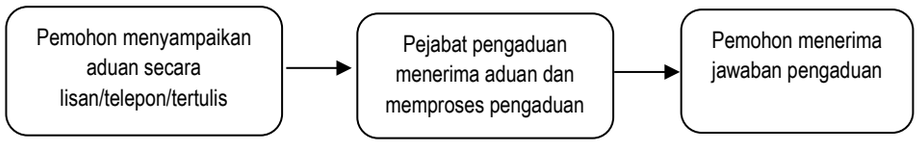
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. *Fotocopy* KK; 3. *Fotocopy* Dokumen Perjalanan; dan 4. *Fotocopy* kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon melakukan perekaman KTP-El; 2. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 5. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 6. Pemohon mengambil dokumen ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA

1. Komponen Service Delivery

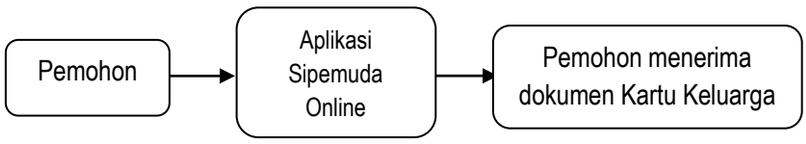
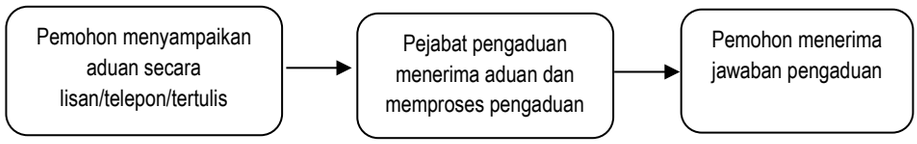
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. *Fotocopy* KK; 3. *Fotocopy* Dokumen Perjalanan; dan 4. *Fotocopy* kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen KTP Elektronik ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

1. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota)

1. Komponen Service Delivery

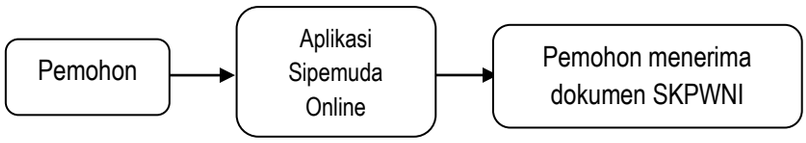
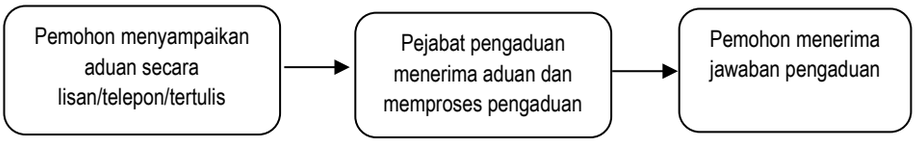
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* KK (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Perpindahan WNI antar Kab/Kota Daerah Asal)

1. Komponen Service Delivery

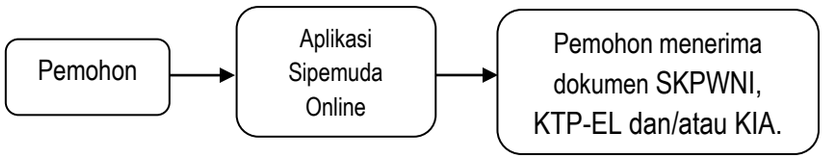
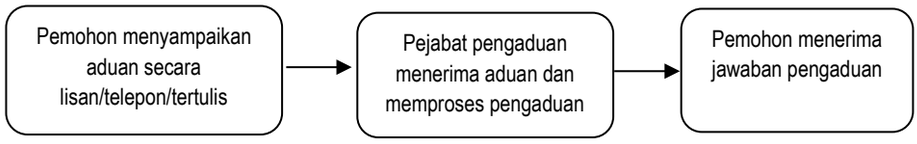
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* KK (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Pindah Datang WNI antar Kab/Kota Daerah Tujuan)

1. Komponen Service Delivery

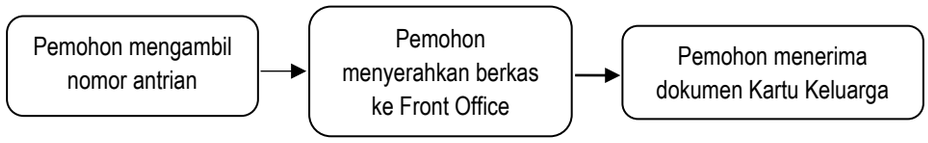
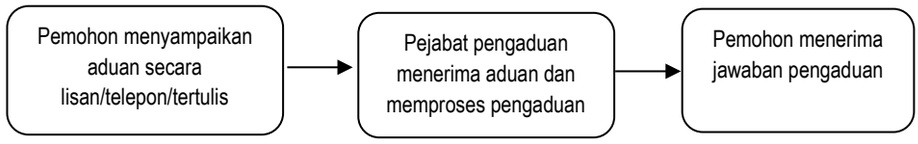
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI, KTP-EL dan/atau KIA.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (Perpindahan OA dalam Satu Kab/Kota)

1. Komponen Service Delivery

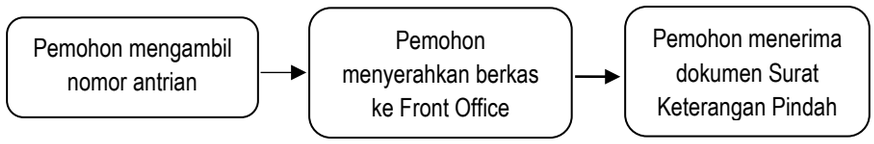
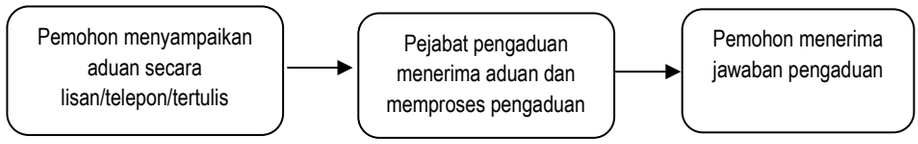
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* KK; 2. *Fotocopy* KTP-el; 3. *Fotocopy* dokumen perjalanan; dan 4. *Fotocopy* kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Kartu Keluarga ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

1. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (Perpindahan OA antar Kab/Kota Daerah Asal)

1. Komponen Service Delivery

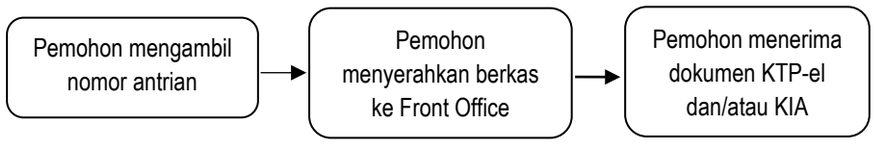
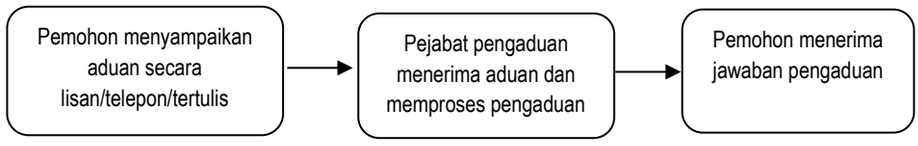
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* KK; 2. *Fotocopy* KTP-el; 3. *Fotocopy* dokumen perjalanan; dan 4. *Fotocopy* kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Surat Keterangan Pindah ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

1. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (Pindah Datang OA antar Kab/Kota Daerah Tujuan)

1. Komponen Service Delivery

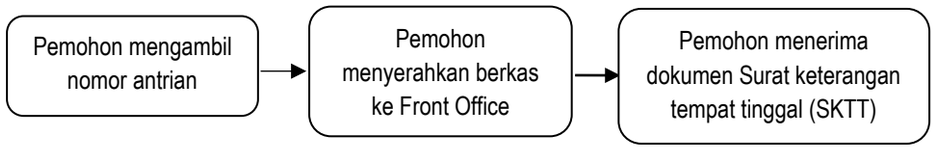
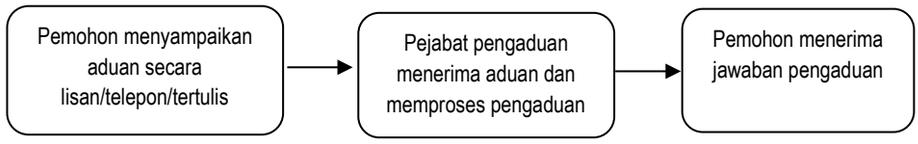
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.03; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen KTP-el dan/atau KIA ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP-el dan/atau KIA.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI (Perpindahan OA dalam Satu Kab/Kota)

1. Komponen Service Delivery

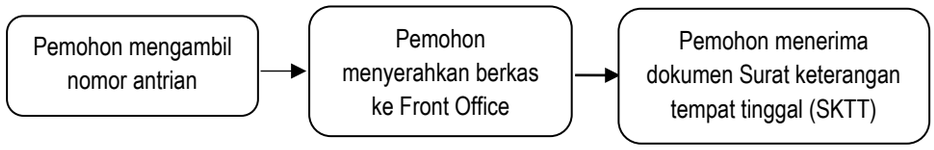
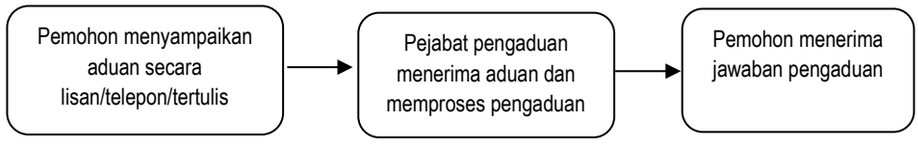
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* surat tempat tinggal; 2. *Fotocopy* dokumen perjalanan; dan 3. *Fotocopy* kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.03; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Surat keterangan tempat tinggal (SKTT) ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan tempat tinggal (SKTT).
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI (Perpindahan OA antar Kab/Kota Daerah Tujuan)

1. Komponen Service Delivery

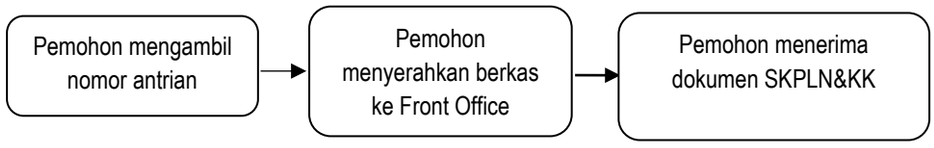
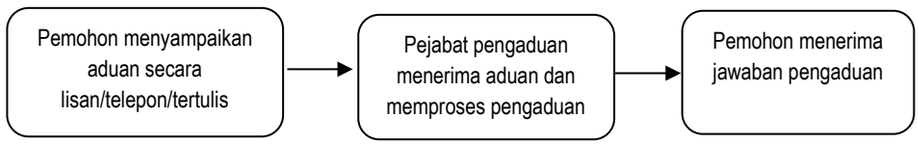
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SKP dan membawa SKTT untuk diganti yang baru
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.03; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Surat keterangan tempat tinggal (SKTT) ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

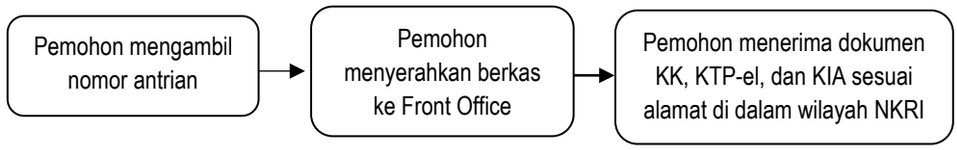
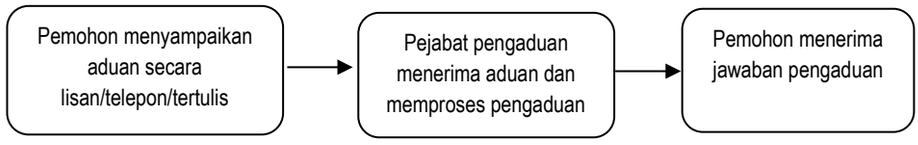
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KK; 2. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.03; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) dan Kartu Keluarga ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) dan Kartu Keluarga.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

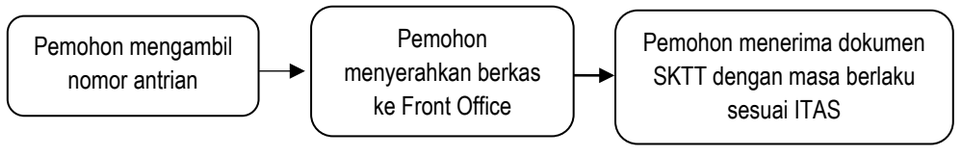
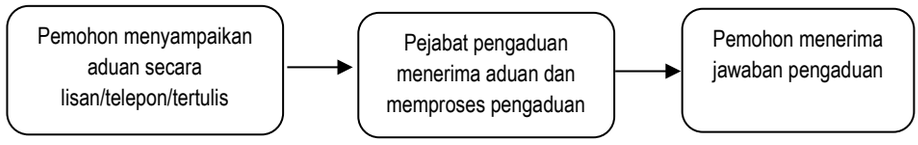
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.03; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen KK, KTP-el, dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	KK, KTP-el, dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pendaftaran Bagi OA ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

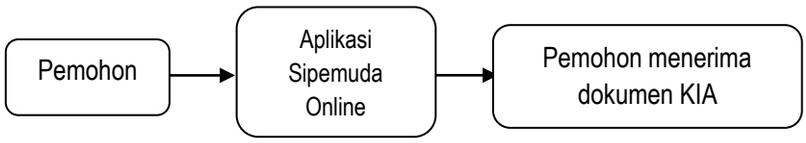
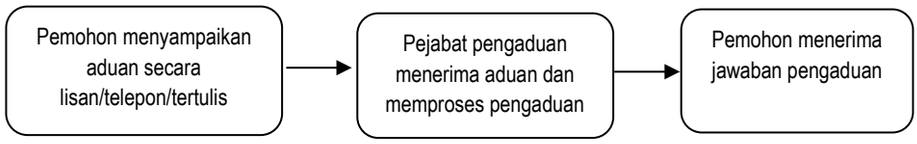
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* dokumen perjalanan; dan 2. *Fotocopy* kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.03; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan masa berlaku sesuai ITAS ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan masa berlaku sesuai ITAS.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pindah Datang Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Untuk Anak WNI

1. Komponen Service Delivery

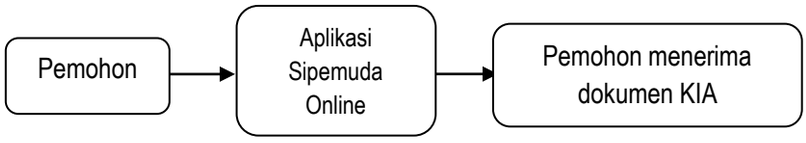
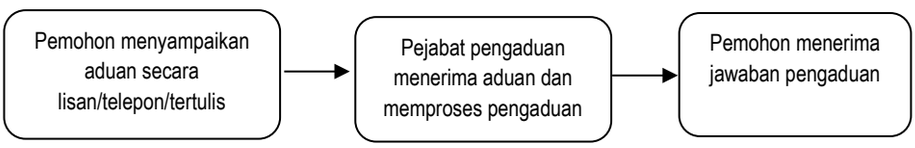
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP El asli kedua orang tua/wali; (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari); 4. Photo anak berwarna 2x3 (2 Lembar), untuk anak berusia 5-17 tahun kurang 1 hari; dan (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen Kartu Identitas Anak ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Untuk Anak WNI (Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang)

1. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) 3. Melampirkan SKPLN orang tuanya(untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatakan dalam database tidak diterbitkan; dan 4. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen Kartu Identitas Anak ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam

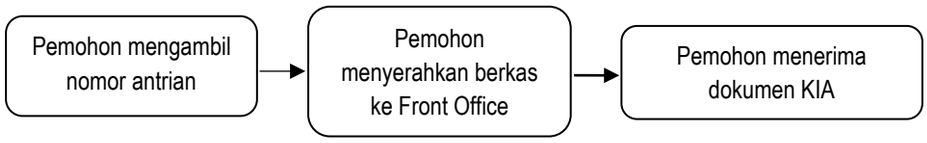
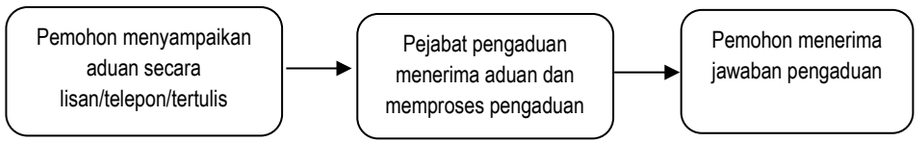
		3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Perpindahan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Untuk Anak OA
1.Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* paspor dan ITAP; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP El asli kedua orang tua/wali; (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari); dan 4. Photo anak berwarna 2x3 (2 Lembar), untuk anak berusia 5-17 tahun kurang 1 hari; dan (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.02; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen KIA ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	KIA.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

1. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Pendataan Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Lampiran Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor Tahun 2022
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Untuk Anak OA (Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang)

1. Komponen Service Poin

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan Pelayanan	a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.02; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; 4. Petugas Front Office mengajukan berkas ke Kepala Seksi untuk di verifikasi; 5. Kepala Seksi memverifikasi berkas; 6. Kepala Dinas melakukan TTE.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	KIA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Aduan, Saran dan masukan dapat dilakukan sesuai Prosedur 1. Datang langsung 2. Melalui surat pengaduan 3. Melalui website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya www.dukcapil.kuburayakab.go.id 4. Melalui WA pengaduan nomor 08115787811

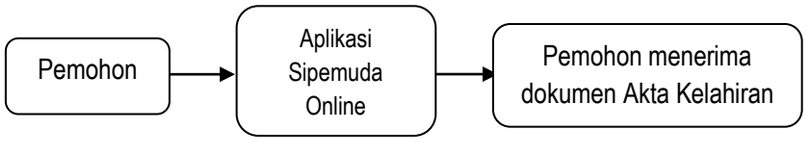
2. Komponen Manufacturing

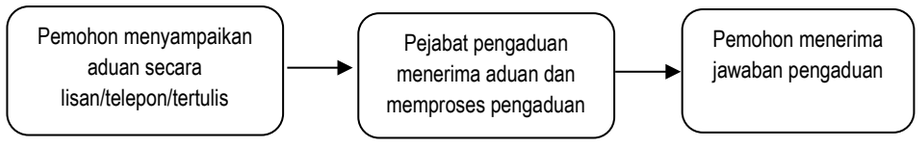
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.

2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerjasama dalam tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga pencetakan KIA.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* surat keterangan kelahiran yaitu dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum; 2. *Fotocopy* buku nikah atau kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. *Fotocopy* KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; 5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; dan 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen Akta Kelahiran ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

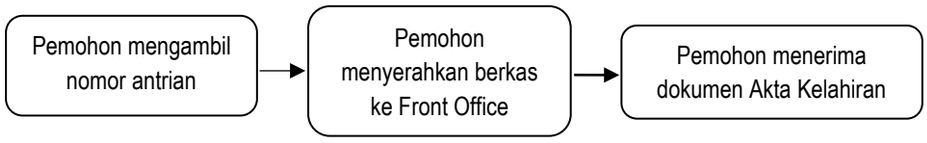
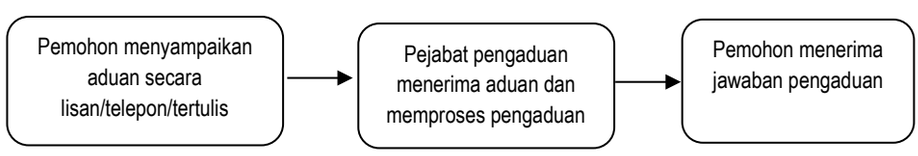
2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran Orang Asing

1. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir F-2.01; 2. *Fotocopy* surat keterangan kelahiran yaitu dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan atausurat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum; 3. *Fotocopy* buku nikah atau kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 4. *Fotocopy* Dokumen Perjalanan; 5. *Fotocopy* KTP el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; 6. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; 7. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Akta Kelahiran ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan 

		c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

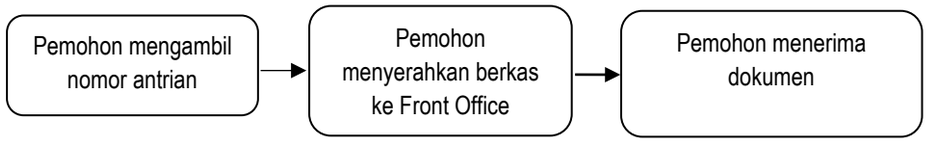
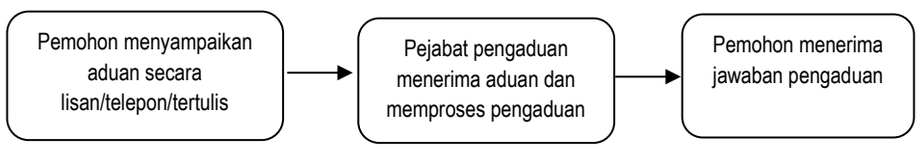
1. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

		5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama Penduduk

1. Komponen Service Delivery

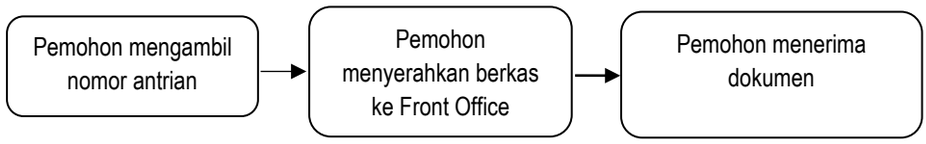
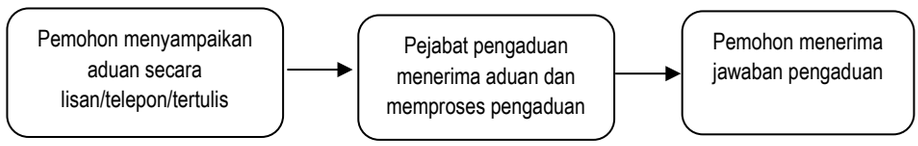
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* surat keterangan lahir mati yaitu dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum; atau 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. *Fotocopy* KK orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama Penduduk

1. Komponen Service Delivery

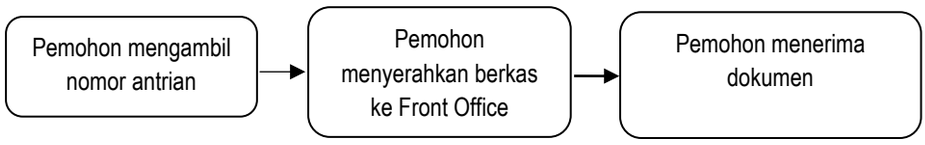
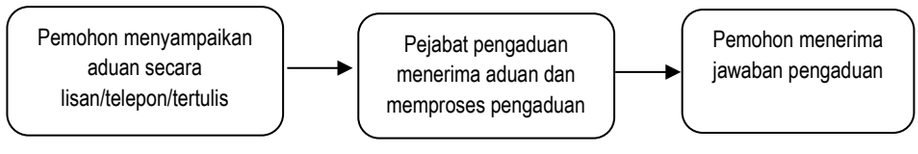
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* salinan penetapan pengadilan; 2. *Fotocopy* KK; 3. *Fotocopy* Dokumen Perjalanan bagi OA; dan 4. Kutipan akta pencatatan sipil.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan SIpil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

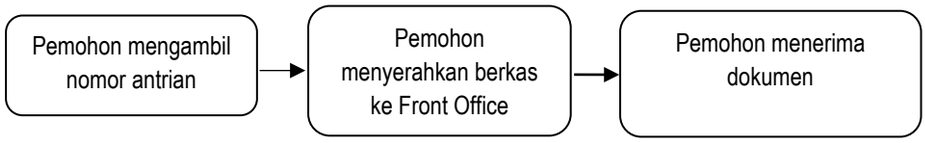
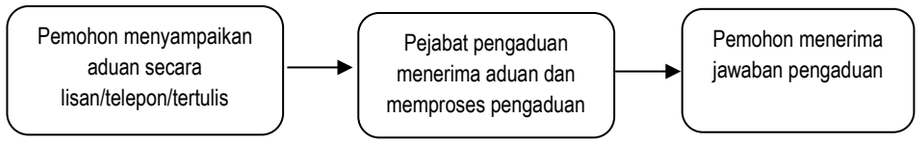
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan sipil dari subjek akta ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan sipil dari subjek akta.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan SIpil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI (Pembetulan Nama)

1. Komponen Service Delivery

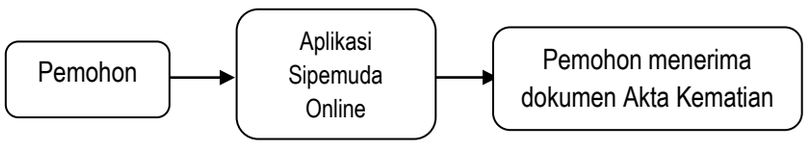
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; 2. *Fotocopy* dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, passport,dll; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; dan 4. Mengisi SPTJM kebenaran data dengan 2 (dua) orang saksi (tidak perlu fotocopy KTP-el saksi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan sipil dari subjek akta.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan sipil dari subjek akta.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

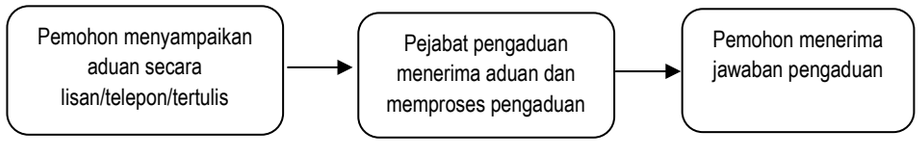
2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Kematian WNI Dalam Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya diluar wilayah NKRI; 2. *Fotocopy* Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA; dan 3. *Fotocopy* KK/KTP yang meninggal dunia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen Akta Kematian ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

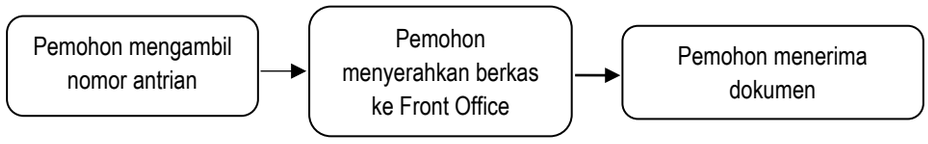
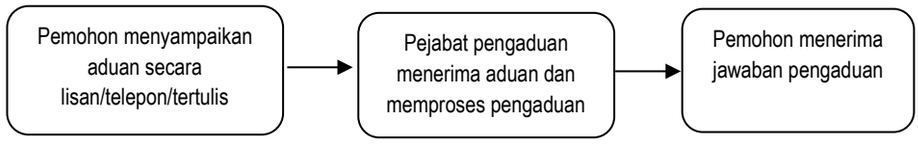
2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

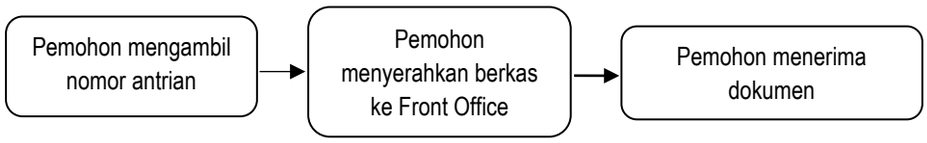
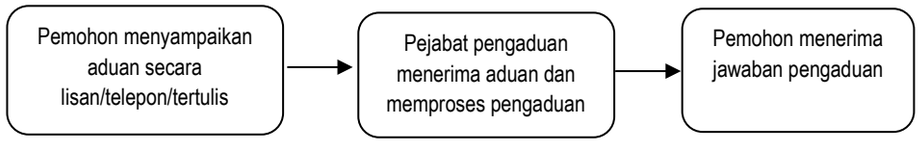
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* salinan penetapan pengadilan; 2. Kutipan akta kelahiran anak; 3. *Fotocopy* KK orang tua angkat; 4. *Fotocopy* dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau *fotocopy* penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing; 2. *Fotocopy* surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan dari Tuhan YME; 3. *Fotocopy* KK ayah atau ibu; 4. *Fotocopy* dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing; dan 5. Kutipan akta kelahiran anak.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan 

		c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

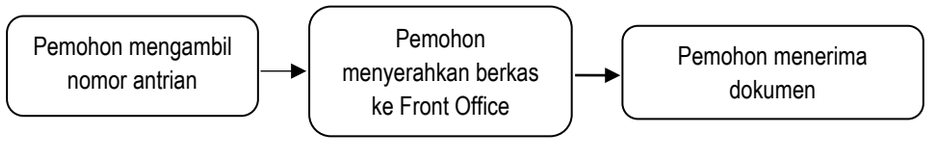
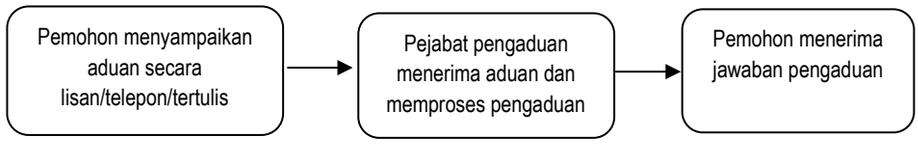
2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

		5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak yang Dilahirkan di Luar Perkawinan yang Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan YME di Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

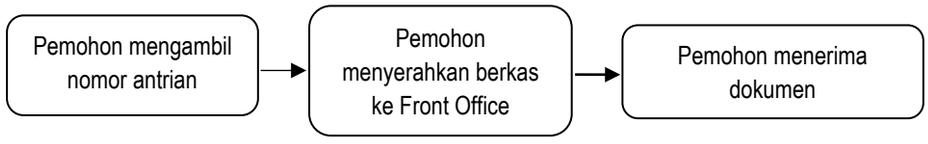
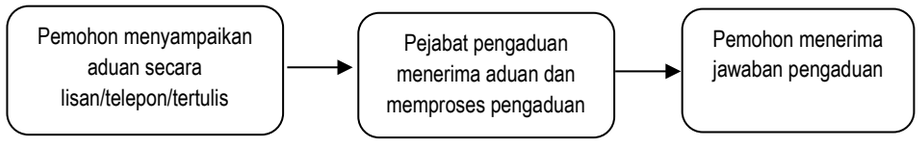
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kutipan akta kelahiran; 2. *Fotocopy* salinan penetapan pengadilan; dan 3. *Fotocopy* KK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

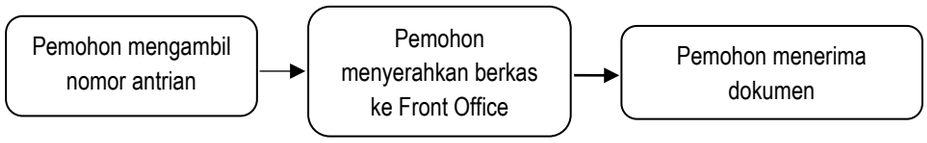
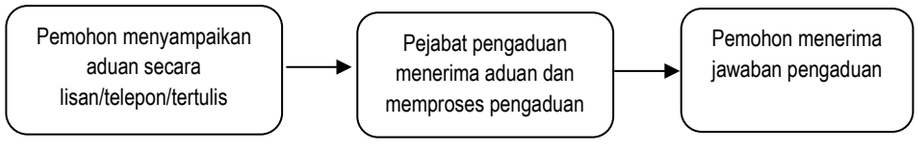
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kutipan akta kelahiran; 2. *Fotocopy* kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak; dan 3. *Fotocopy* KK orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

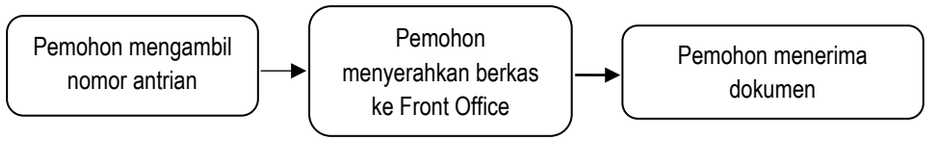
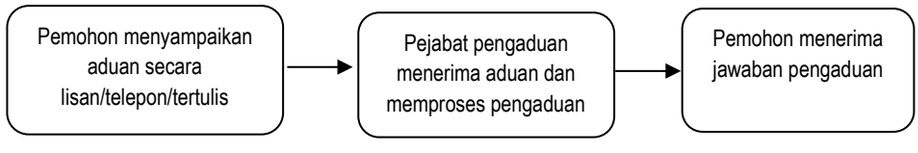
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kutipan akta kelahiran anak; 2. *Fotocopy* kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak; 3. *Fotocopy* KK orang tua; dan 4. *Fotocopy* dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang Dilahirkan Sebelum Orangtuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama atau Kepercayaan terhadap Tuhan YME di Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

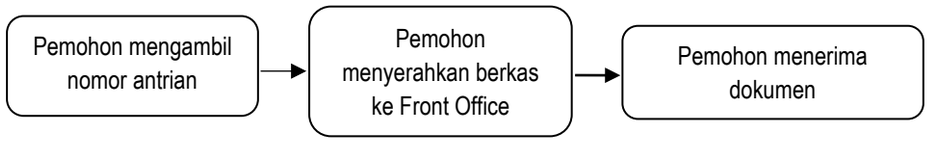
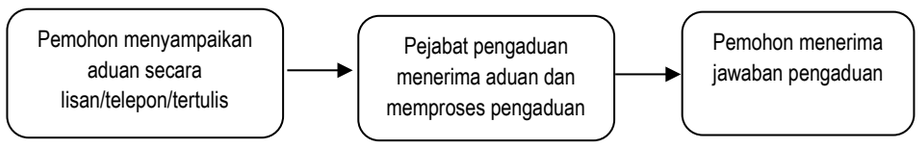
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* salinan penetapan pengadilan; 2. *Fotocopy* KK; dan 3. Kutipan akta kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk

1. Komponen Service Delivery

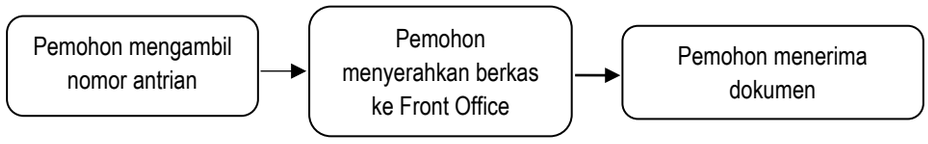
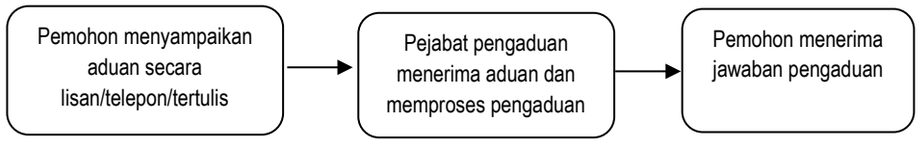
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya; 2. *Fotocopy* KK; dan 3. Kutipan akta pencatatan sipil.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk

1. Komponen Service Delivery

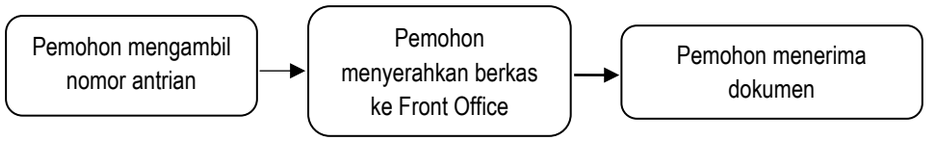
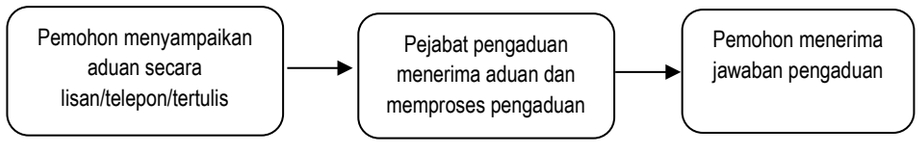
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. *Fotocopy KK*; dan 3. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan Akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan Akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus

1. Komponen Service Delivery

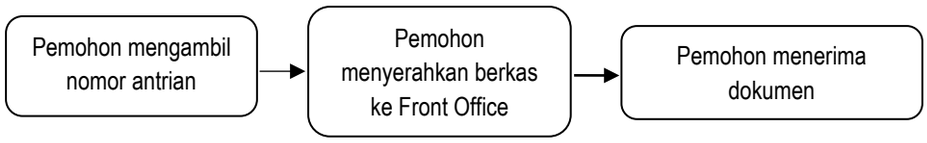
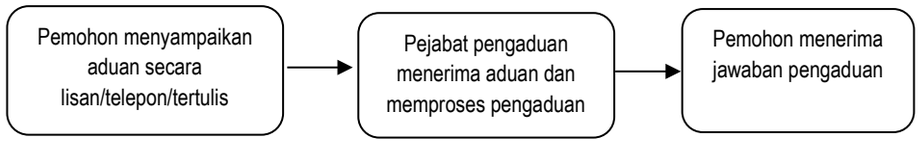
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* dokumen penduduk yang menguatkan pembatalan; 2. *Fotocopy KK*; atau 3. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan 4. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil serta register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan permohonan ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil serta register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan permohonan.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

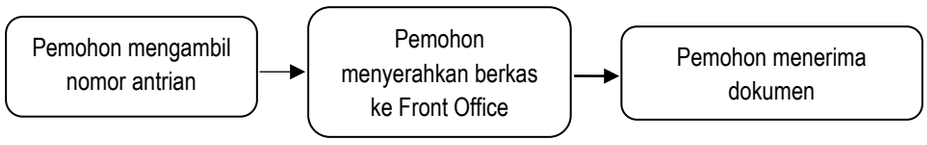
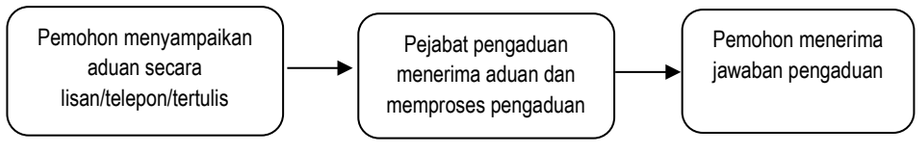
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; 3. Asli kutipan akta pencatatan sipil; 4. KK asli; 5. KTP el asli; dan 6. *Fotocopy* Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

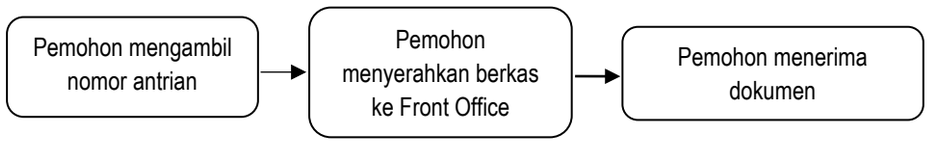
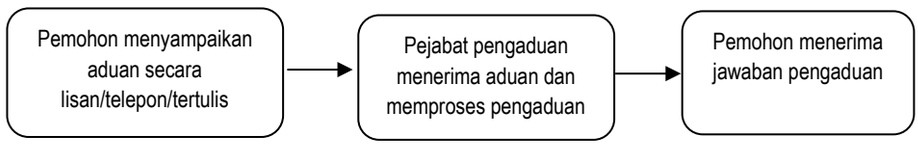
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan 3. *Fotocopy* Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11) ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

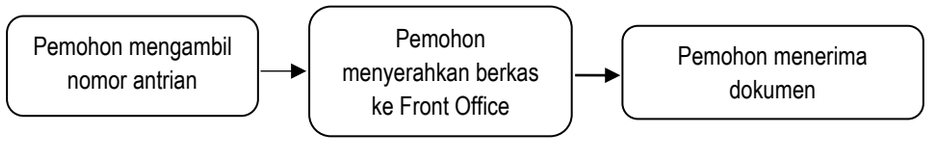
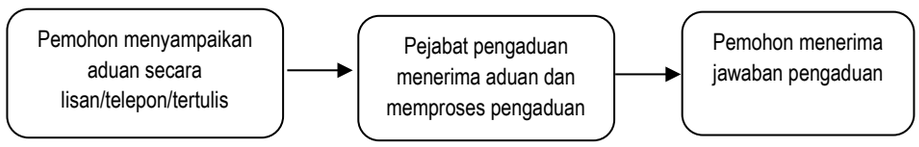
1. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan 2. Kutipan akta kelahiran asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.12) ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.12).
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

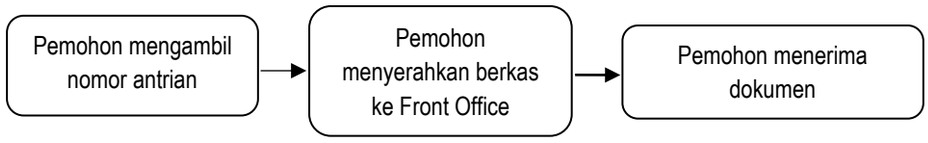
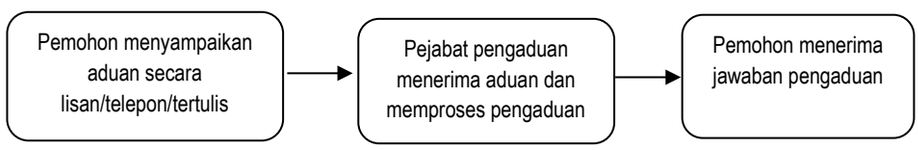
Standar Pelayanan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Memilih Menjadi WNI
1. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. *Fotocopy* KK bagi penduduk WNI; *dan* 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13).
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Memilih Menjadi WNA
1. Komponen Service Delivery

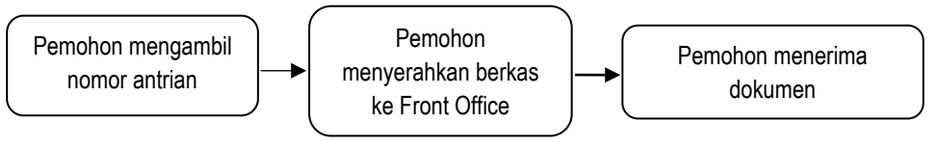
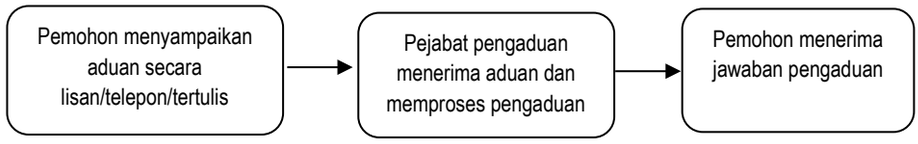
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian; dan 2. Kutipan akta kelahiran asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13).
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan

1. Komponen Service Delivery

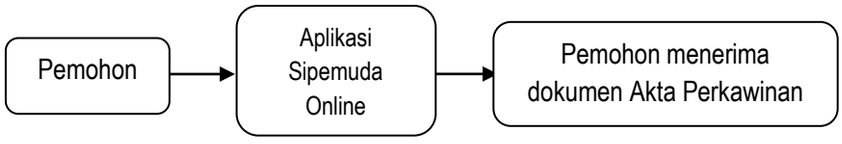
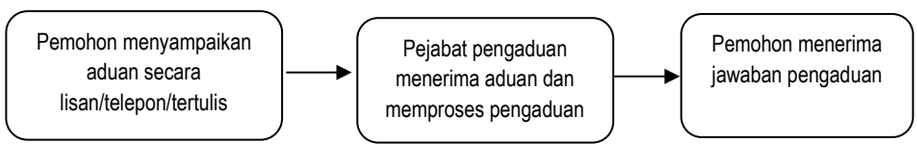
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* izin tinggal tetap; dan 2. Kutipan akta kelahiran asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14) ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14).
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

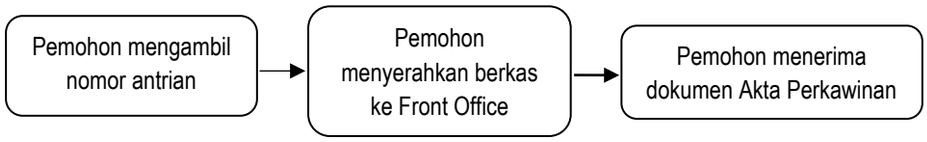
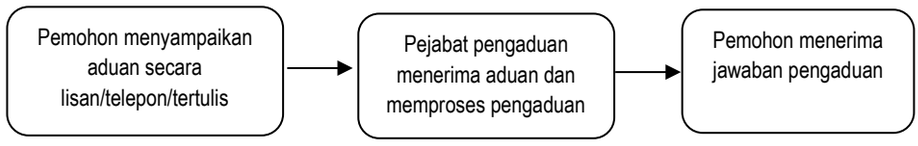
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME; 2. Pass foto berwarna suami dan istri; 3. KK asli; 4. KTP-El asli; 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan *fotocopy* akta kematian pasangannya; atau 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan *fotocopy* akta perceraian.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mendaftar melalui aplikasi Sipemuda Online; 2. Pemohon menginput data dokumen ke aplikasi Sipemuda Online; 3. Pemohon mengunggah persyaratan ke aplikasi Sipemuda Online; 4. Pemohon mendownload nota pengambilan di Sipemuda Online; dan 5. Pemohon mengambil dokumen Akta Perkawinan ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan OA di Wilayah NKRI

1. Komponen Service Delivery

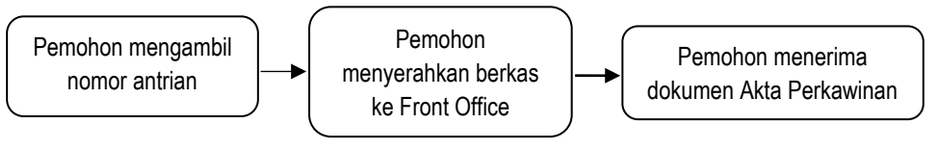
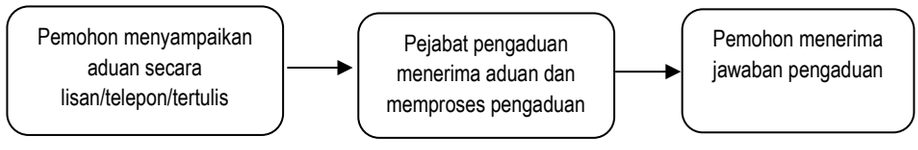
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME; 2. Pass foto berwarna suami dan istri; 3. KK asli; 4. KTP-El asli; 5. *Fotocopy* Dokumen Perjalanan; 6. *Fotocopy* surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; dan 7. *Fotocopy* izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Akta Perkawinan ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan

1. Komponen Service Delivery

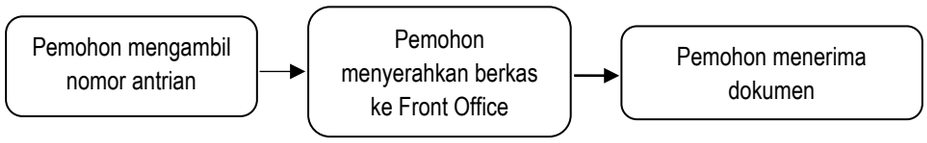
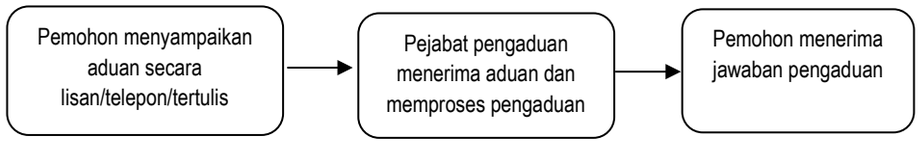
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotokopi* salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. *Fotokopi* kutipan akta perkawinan; 3. KK asli; dan 4. KTP-El asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian

1. Komponen Service Delivery

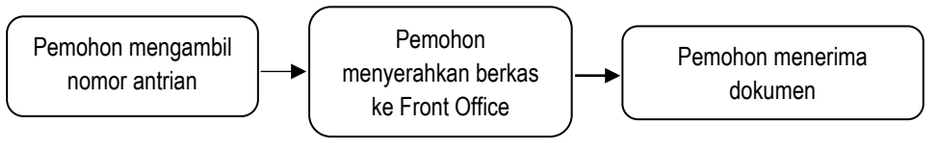
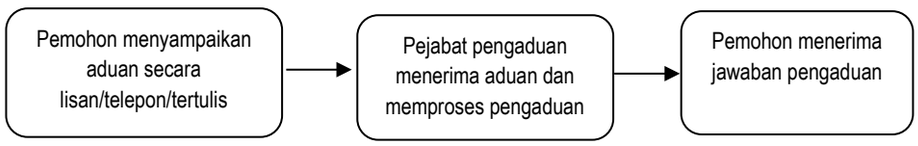
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perkawinan asli; 3. KTP-el asli; dan 4. KK asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian

1. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. *Fotocopy* salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perceraian asli; 3. KTP-el asli; dan 4. KK asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengambil nomor antrian ke Petugas CS; 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-2.01; 3. Pemohon memasukan berkas ke Front Office; dan 4. Pemohon mengambil dokumen Surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutahirkan datanya ke dinas dengan menunjukkan nota pengambilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap. Sesuai hasil rapat dinas tanggal 15 November 2021 di ruang rapat.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 semua Administrasi Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan Surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutahirkan datanya.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim;dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Pelaksana	Petugas Front Office, Operator, ADB Kependudukan Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP dengan didukung SDM yang profesional dengan perilaku 5 S.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

BAB IV
PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Standar Pelayanan yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik. Dalam melakukan perbaikan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replikasi inovasi pelayanan publik. Dalam penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan. Penyelenggara pelayanan publik dapat melakukan konsultasi dengan menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan di lingkungan organisasi penyelenggara pelayanan publik ditentukan oleh komtmen dan konsisten para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Penyelenggara wajib merubah Standar Pelayanan apabila terdapat adanya perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi inovasi, bisnis proses, dan perubahan lainnya.