KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PONTIANAK

NOMOR 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK NOMOR 19 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK,

Menimbang : a. bahwa dengan adanya Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan perlu dilakukan penyesuaian pada Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Kota Pontianak tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 80);

10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 10);

11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 3 Seri E Nomor 3);

12. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 10);

13. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 30);

14. Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak, meliputi ruang lingkup pelayanan:
a. pendaftaran penduduk;
b. pencatatan sipil; dan
c. pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

KETIGA : Perubahan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 28 Februari 2020

PLt. KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PONTIANAK

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK

Drs. HERMUNDI
Pembina Tk. I
Nip. 19640824 198603 1 018

LAMPIRAN:
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2020
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK NOMOR 19 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK

A. PENDAHULUAN

1. Visi
   Tertib administrasi kependudukan melalui pelayanan prima.

2. Misi
   a. Meningkatkan pelayanan administrasi, akuntabilitas kinerja dan keuangan serta profesionalisme sumber daya manusia.
   b. Menerapkan tertib administrasi pendaftaran penduduk.
   c. Menerapkan tertib administrasi pencatatan sipil.
   d. Menyajikan *database* kependudukan yang akurat.

3. Motto
   Persyaratan lengkap, pelayanan cepat.

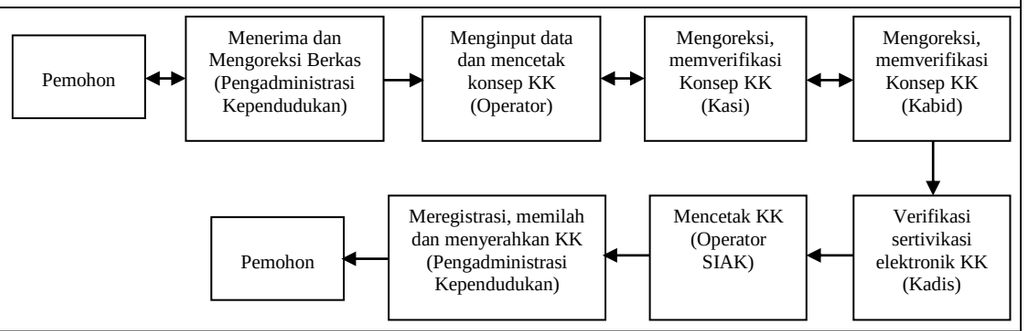
B. STANDAR PELAYANAN

I. Jenis standar pelayanan:
   1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) (Umum dan terlambat)
   2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
   3. Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
   4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
   5. Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
   6. Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
   7. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing
   8. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Bagi Penduduk Orang Asing
   9. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing
   10. Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)
   11. Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
   12. Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)
   13. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)
   14. Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan
   15. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
   16. Penerbitan Kutipan Akta Kematian
   17. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan (Umum dan terlambat)
   18. Pencatatan Peristiwa Perkawinan di Tempat Ibadah
   19. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian (Umum dan terlambat)
   20. Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak (Umum, terlambat, dan melalui penetapan pengadilan)
   21. Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak (Umum dan terlambat)

22. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) (Umum dan terlambat)
23. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM)
24. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga secara *online*
25. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian melalui Percepatan Pelayanan di Kelurahan
26. Pencatatan Lahir Mati
27. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan (WNI-WNA)
28. Pencatatan Perubahan Nama (Umum dan terlambat)
29. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya (Umum dan terlambat)
30. Pelaporan Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI di Luar Negeri (Umum dan terlambat)
31. Penerbitan Kutipan 2 Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)
32. Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil
33. Pencatatan Akta Kelahiran Terintegrasi
34. Pengaktifan Kembali Data Penduduk yang dibekukan
35. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Pribadi
36. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Organisasi Pemerintah/Swasta/Non Profit
37. Permintaan Informasi Tentang Data Perkembangan Kependudukan
38. Pemrosesan Data KTP-el yang Bermasalah
39. Pemanfaatan Data Kependudukan

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Keluarga (KK) (Umum dan terlambat)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

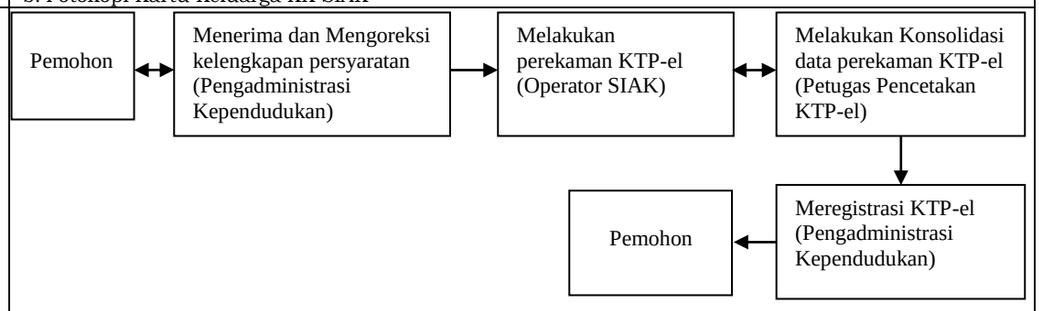
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat pengantar RT dan RW b. Melampirkan KK yang lama (Simduk/bukan Simduk)/KTP Simduk/dokumen atas bukti kependudukan/Peristiwa Penting c. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.01) 2) Permohonan KK (F-1.15) 3) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah 4) Surat pernyataan (formulir di Disdukcapil) 5) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa d. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. 5. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. 7. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

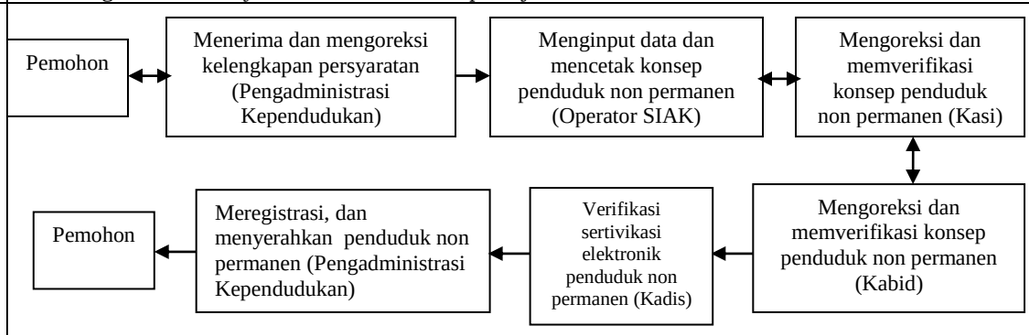
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah b. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

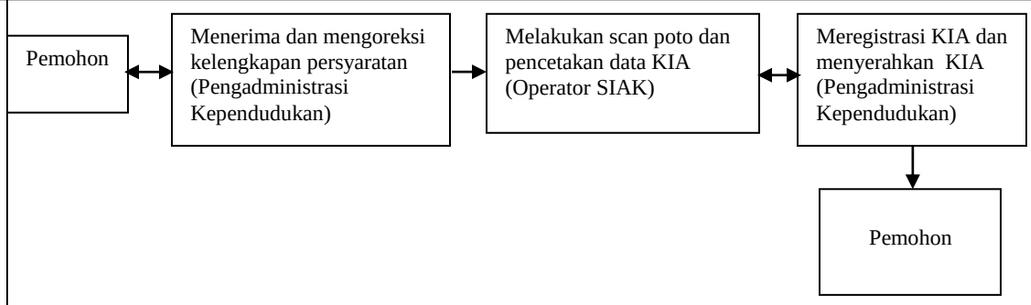
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KTP yang bersangkutan yang masih berlaku dari daerah asal b. Khusus mahasiswa melampirkan fotokopi Kartu Mahasiswa c. Surat pengantar dari RT tempat yang bersangkutan tinggal/domisili d. Mengisi formulir pelapor pendatang penduduk musiman (formulir di Kelurahan) e. Surat pernyataan penampung diketahui RT (formulir di Kelurahan) f. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) penampung g. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar h. Mengisi formulir permohonan Kipem (formulir di Disdukcapil) i. Mengisi Surat Pernyataan sudah memiliki pekerjaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

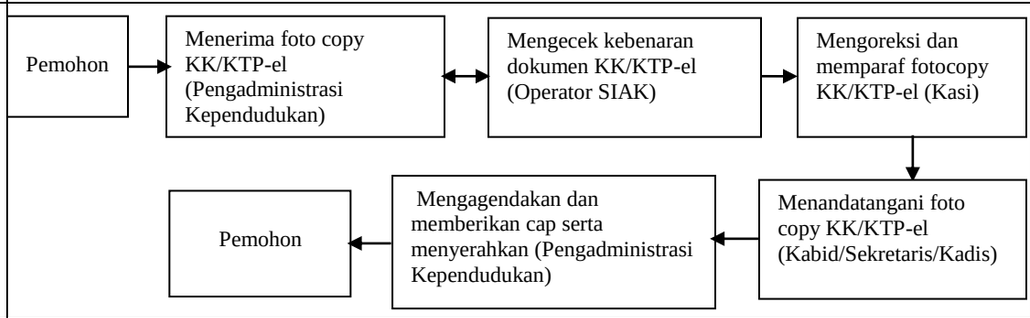
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 0 s/d 17 tahun kurang 1 hari b. Fotokopi Akta Kelahiran c. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK d. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

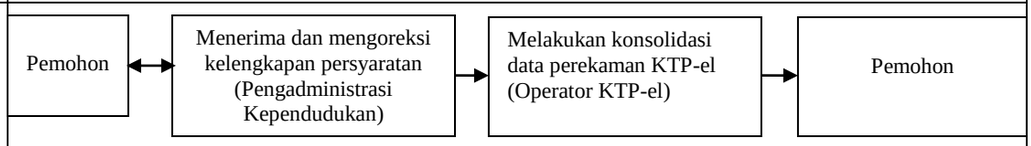
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK/Fotokopi KTP-el b. Menunjukkan Asli KK/KTP-el
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Legalisir Kartu Keluarga (KK)/Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

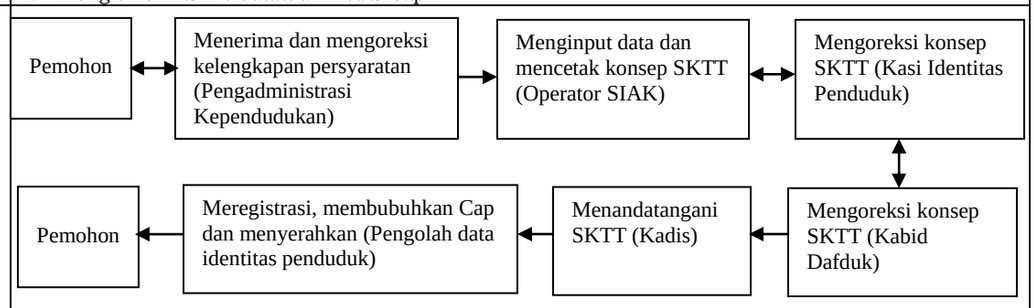
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. KTP-el rusak 1) Melampirkan KTP-el yang rusak 2) Fotokopi KK b. KTP-el hilang 1) Melampirkan Surat Lapor Kehilangan dari kepolisian 2) Fotokopi KK c. Perubahan data KTP-el 1) Melampirkan KTP-el 2) Melampirkan fotokopi KK perubahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

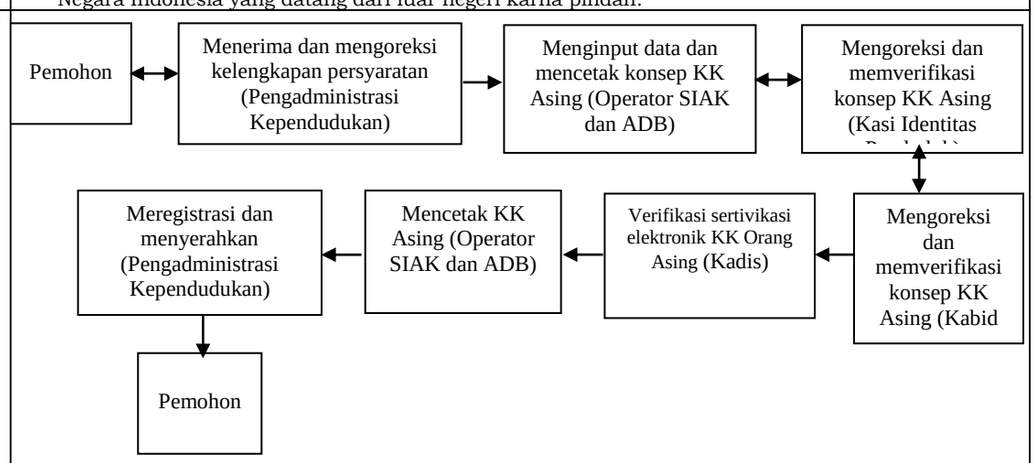
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat pengantar RT b. Surat pengantar Lurah c. Fotokopi paspor d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) yang diterbitkan oleh Kantor Imigrasi e. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar f. Mengisi formulir biodata di Disdukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Bagi Penduduk Orang Asing	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

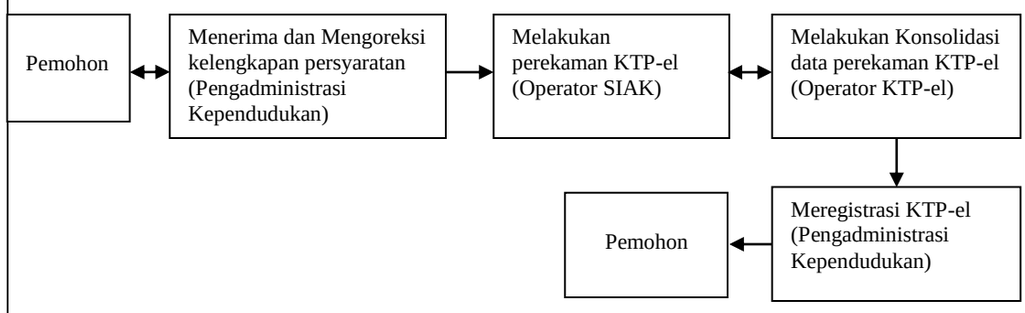
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing (KITAP) b. Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan c. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, atau d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karna pindah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

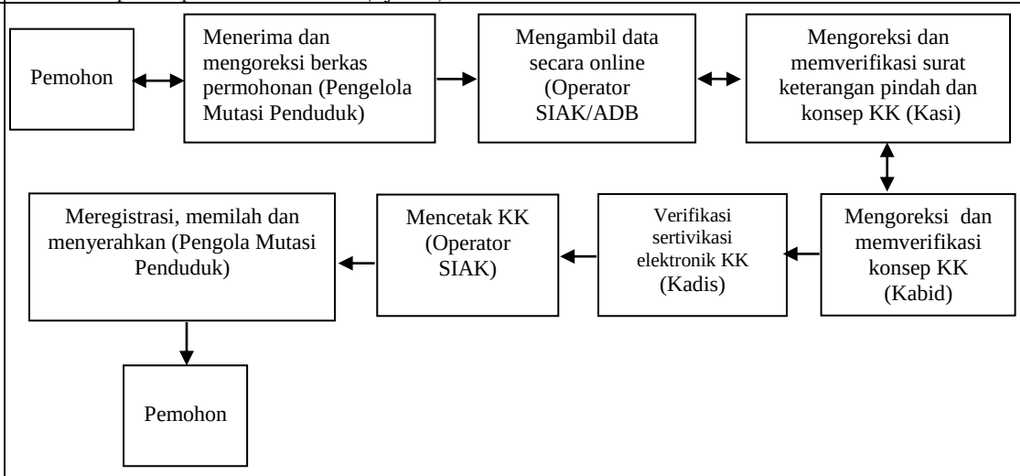
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) c. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran e. Fotokopi paspor dan Izin Tinggal Tetap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	d. Kepala Bidang e. Sekretaris f. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

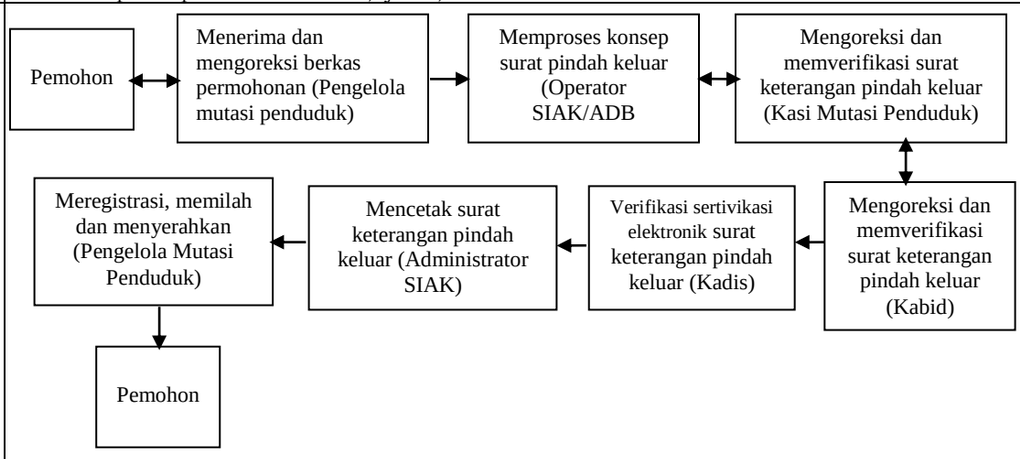
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. SKPWNI dari daerah asal (asli) b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak. h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

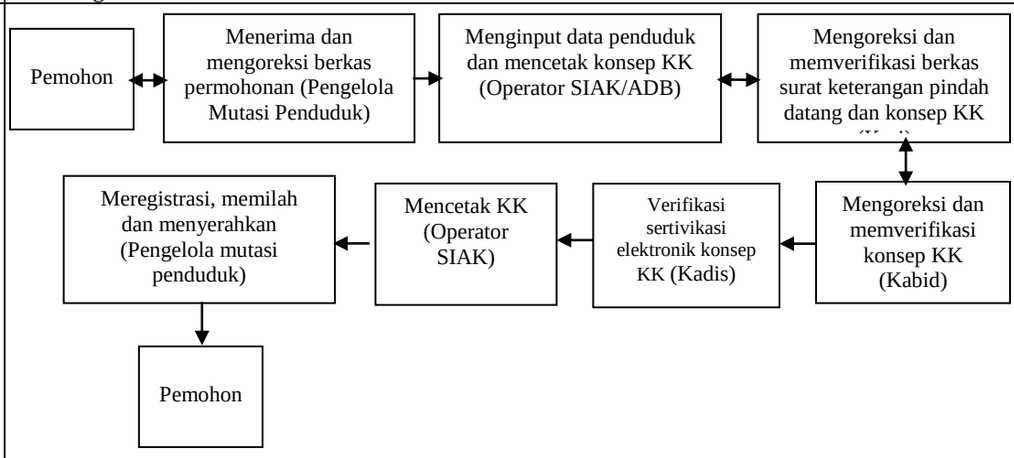
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.03 b. KK asli c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	d. Kepala Bidang e. Sekretaris f. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

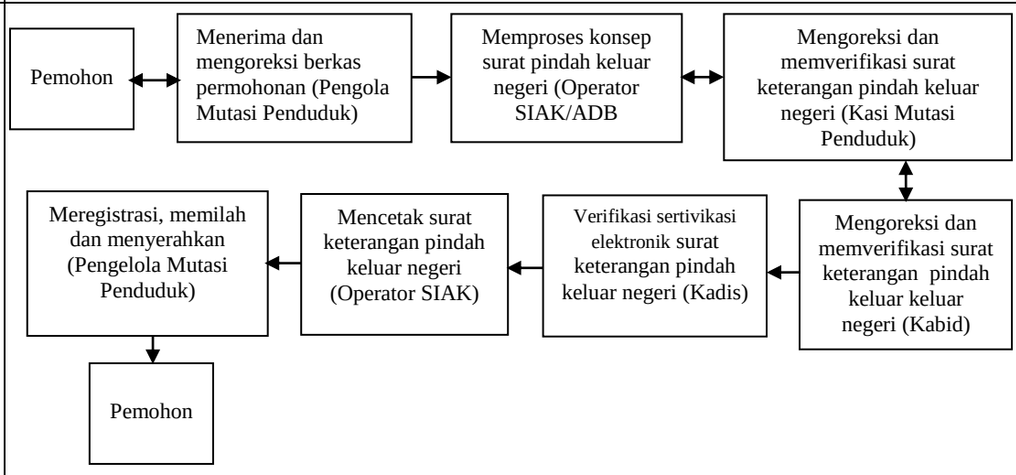
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Berkas surat pindah dari Kedutaan Besar RI (Negara Asal yang bersangkutan) b. Paspor yang bersangkutan. c. Nomor KK dan NIK (bagi yang pernah memiliki KK) d. Formulir isian SKDLN di Disdukcapil e. SKDLN digunakan sebagai dasar pembuatan KK dan KTP f. Mengisi Formulir F-1.03
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak. h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

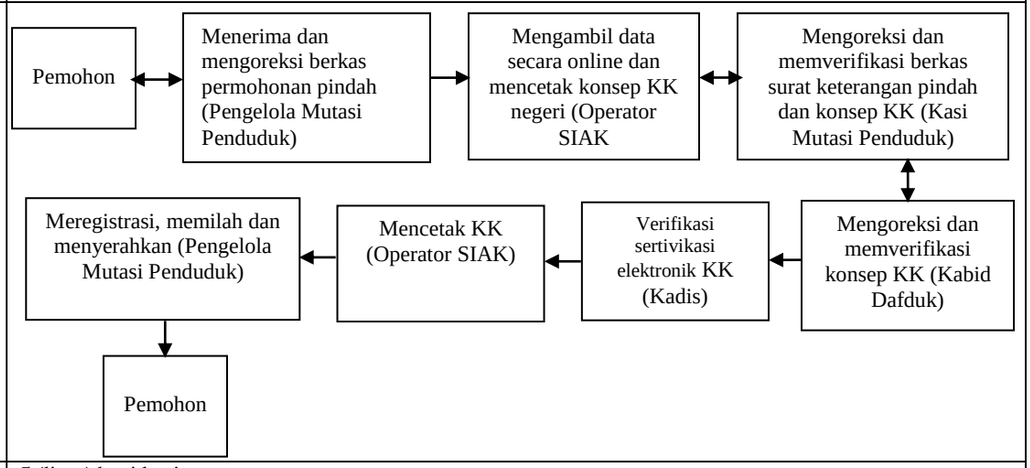
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Berkas SPPLN (Surat Pengantar Pindah Luar Negeri) 1) KK Asli 2) KTP-el 3) Dokumen Perjalanan 4) Kartu Izin Tinggal Tetap 5) Mengisi Formulir F-1.03 b. Berkas SKPLN 1) Formulir SKPLN di Disdukcapil 2) KK dan KTP asli ditarik di Disdukcapil 3) SKPLN digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengurusan paspor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak. h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

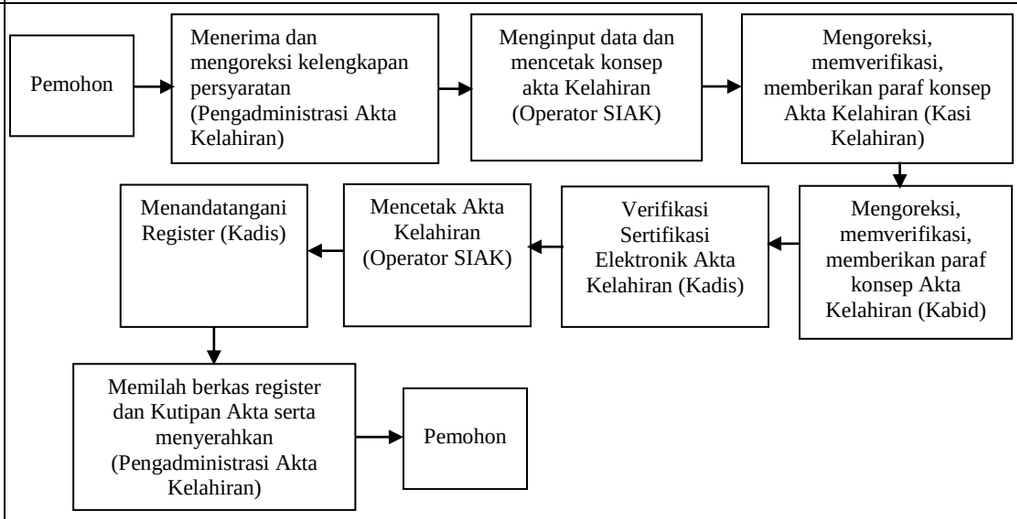
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Melampirkan KK dan KTP yang asli (SIAK) b. Mengisi F-1.03 bagi keluarga yang baru pertama kali membuat KK c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak. h. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

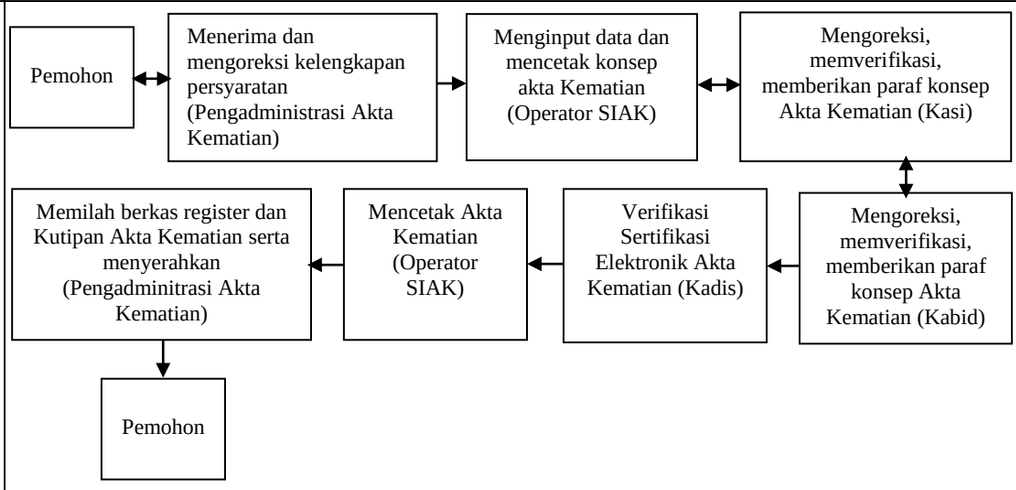
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) c. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek (Asli) d. Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi f. Melampirkan Foto copy ijazah dan foto copy surat nikah yang bersangkutan (untuk akta kelahiran dewasa) g. Persetujuan Kepala Dinas apabila kelahiran melebihi batas waktu berdasarkan peraturan yang berlaku h. Mengisi formulir permohonan i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran apabila poin c tidak ada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan revisinya. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	d. Kepala Bidang e. Sekretaris f. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Kematian	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

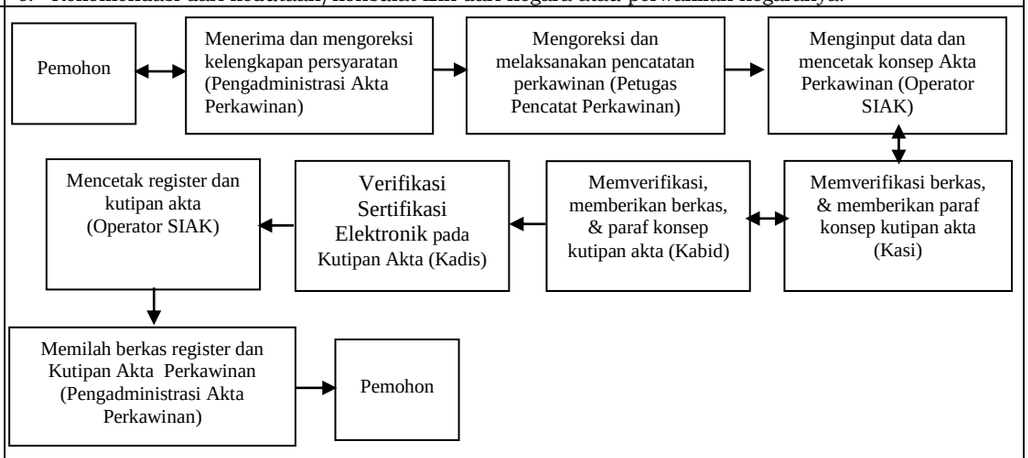
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Kematian dari Rumah Sakit, Puskesmas, Dokter dan lain-lain atau Lurah Setempat b. Fotokopi KTP dan KK yang meninggal c. Fotokopi KTP dan KK ahli waris/yang melaporkan d. Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang meninggal (jika ada) e. Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal (jika ada) f. Mengisi formulir permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan revisinya. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kematian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

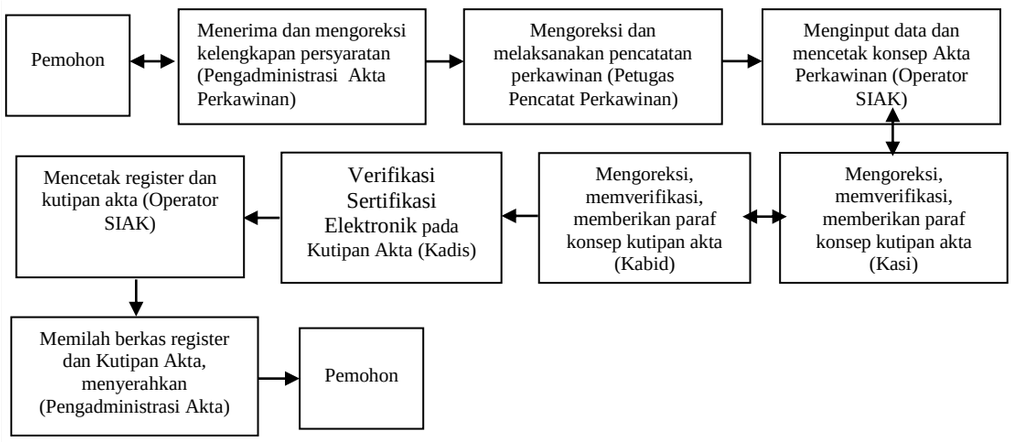
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Asli Surat Nikah Agama (Gereja, Vihara, Makin) b. Fotokopi KTP (Suami isteri) c. Fotokopi Kartu Keluarga (SIAK) d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (Suami isteri) e. Pas foto warna gandeng ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar f. Fotokopi Akta Kelahiran anak bagi yang sudah memiliki anak sebanyak 2 rangkap g. Fotokopi KTP 2 orang saksi h. Mengisi formulir permohonan i. Diumumkan selama 10 hari **Bagi orang asing melampirkan:** a. Dokumen Perjalanan b. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas c. Rekomendasi dari kedutaan/konsulat izin dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan register perkawinan
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan revisinya. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Peristiwa Perkawinan di Tempat Ibadah	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

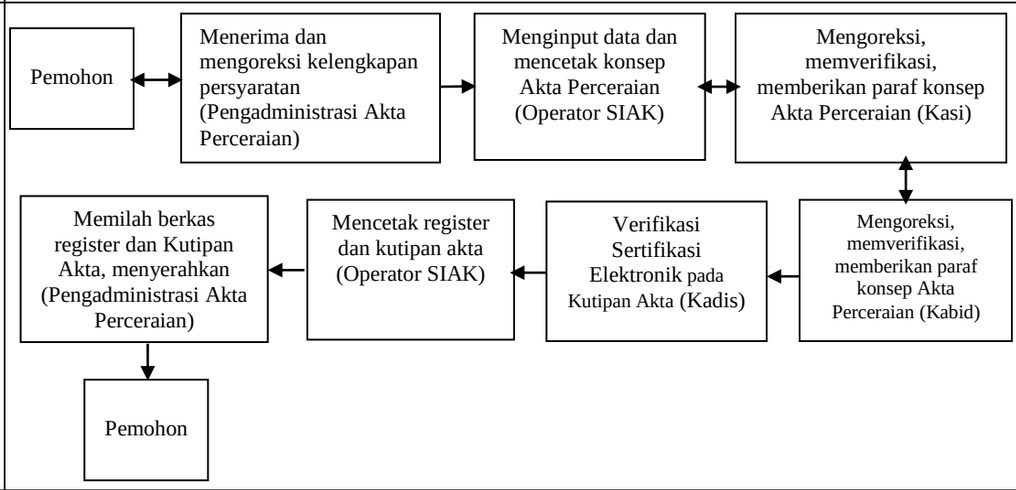
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KTP (Suami isteri) b. Fotokopi Kartu Keluarga (SIAK) c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (Suami isteri) d. Surat Keterangan Lurah Setempat Asli atau Model N1, N2, N4 e. Surat Ijin Atasan/Komandan bagi TNI dan Polri f. Pas foto warna gandeng ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar g. Fotokopi Akta Kelahiran anak bagi yang sudah memiliki anak sebanyak 2 rangkap h. Fotokopi KTP 2 orang saksi yang sudah dewasa i. Mengisi formulir pernyataan ber meterai Rp. 6.000,- j. Mengisi formulir permohonan k. Diumumkan selama 10 hari **Bagi orang asing melampirkan:** a. Kartu identitas dan paspor b. Surat keterangan status dari negara asal c. Rekomendasi dari kedutaan/konsulat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan register perkawinan
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Peristiwa Perkawinan di Tempat Ibadah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Perceraian (Umum dan terlambat)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

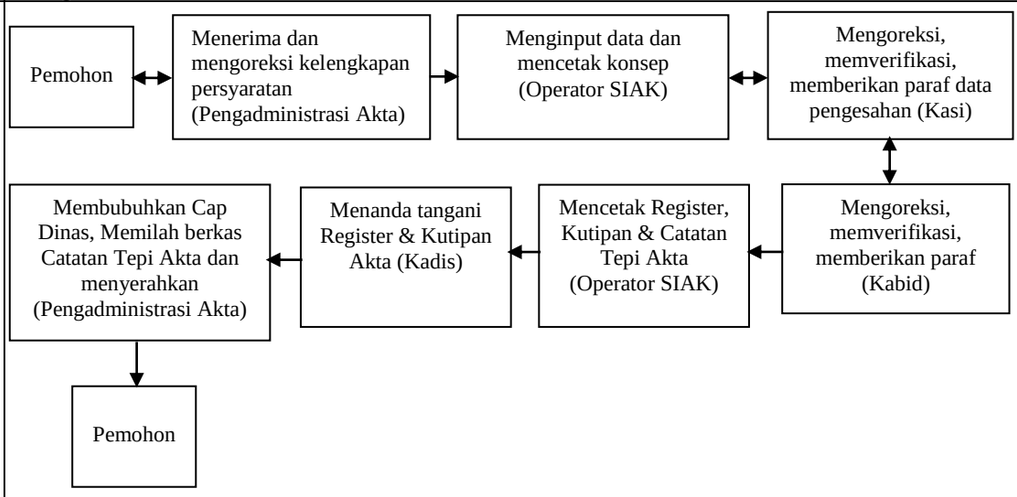
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Kartu Keluarga yang bersangkutan b. Fotokopi KTP c. Putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap d. Kutipan Akta Perkawinan suami isteri
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan revisinya. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Akta Pengesahan Anak	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

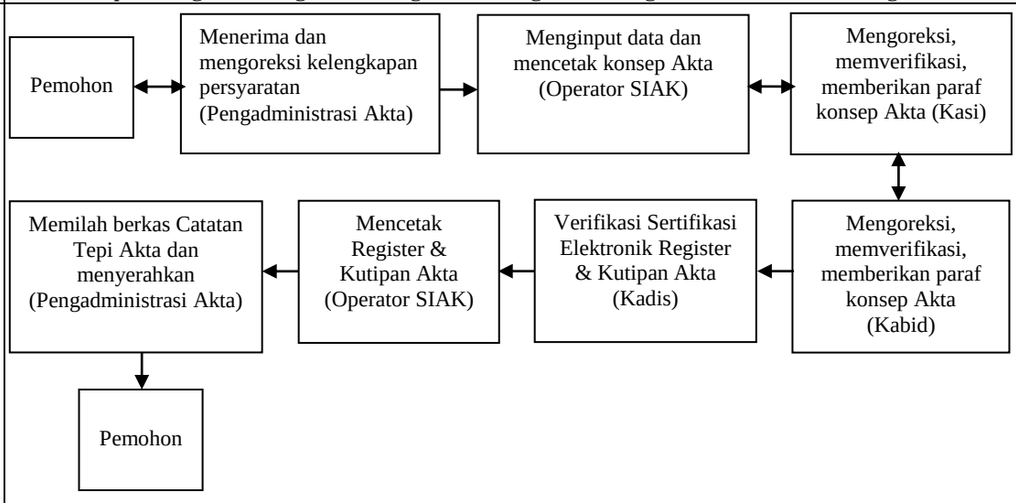
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK dan KTP kedua orang tua b. Akta Kelahiran anak c. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua d. Surat pernyataan dari orang tua terhadap anak kandungnya untuk disahkan sebagai anak suami isteri e. Fotokopi salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi anak yang lahir sebelum pemberkatan agama.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 50.000,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Akta Pengakuan Anak	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

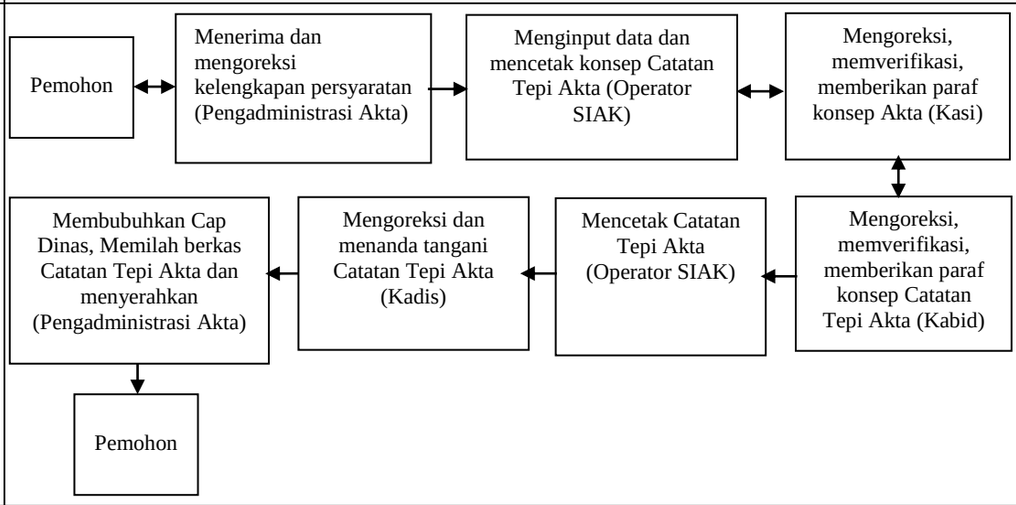
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung. b. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran. c. Fotokopi Surat Perkawinan Agama (dilegalisir). d. Surat Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung. e. Penetapan Pengakuan Bagi Anak Yang Dalam Pengakuan Yang Sah Menurut Hukum Agama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan revisinya. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

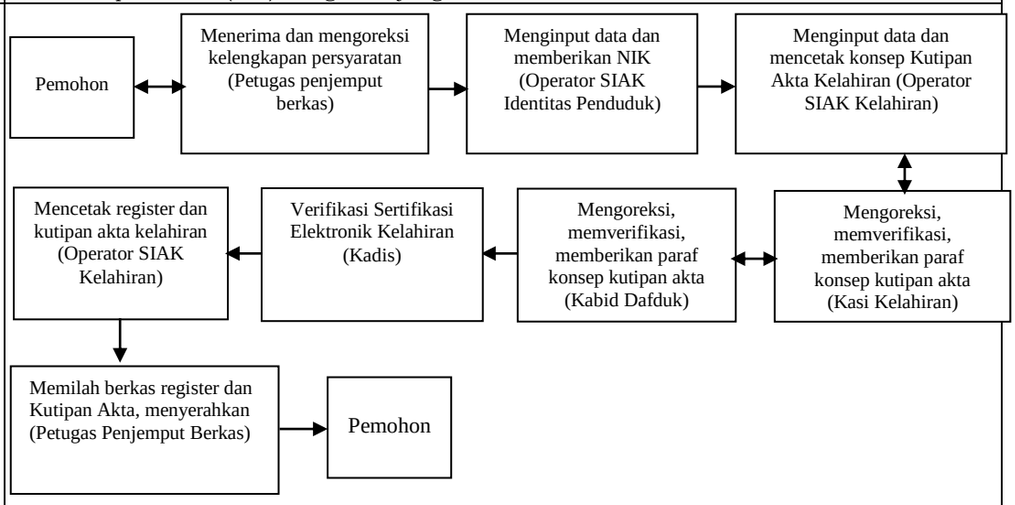
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan Penetapan Pengadilan yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap (di legalisir) b. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran orang tua angkat c. Fotokopi KK dan KTP orang tua angkat d. Kutipan Akta Kelahiran anak yang bersangkutan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN202 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

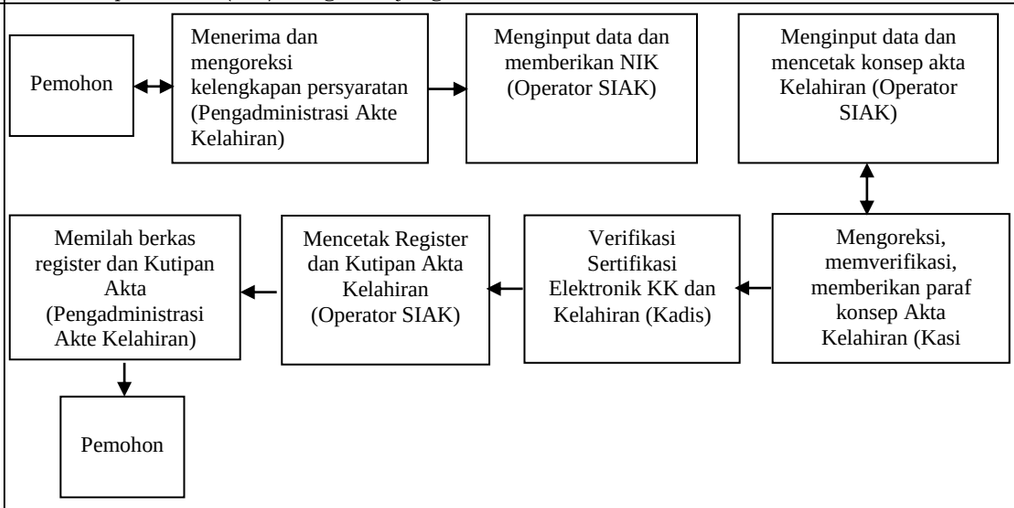
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) c. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek d. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga secara *online*	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

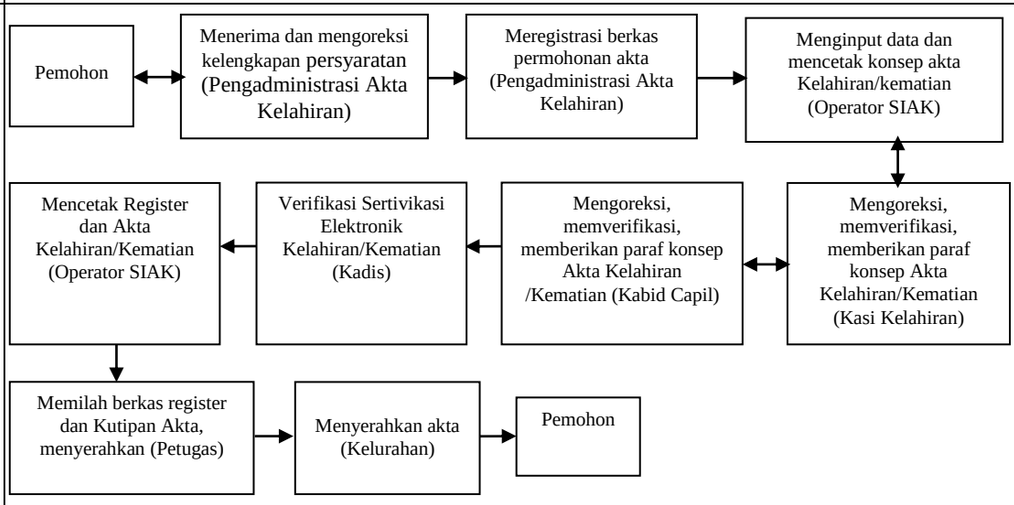
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Asli KK b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) c. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek d. Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian melalui Percepatan Pelayanan di Kelurahan	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

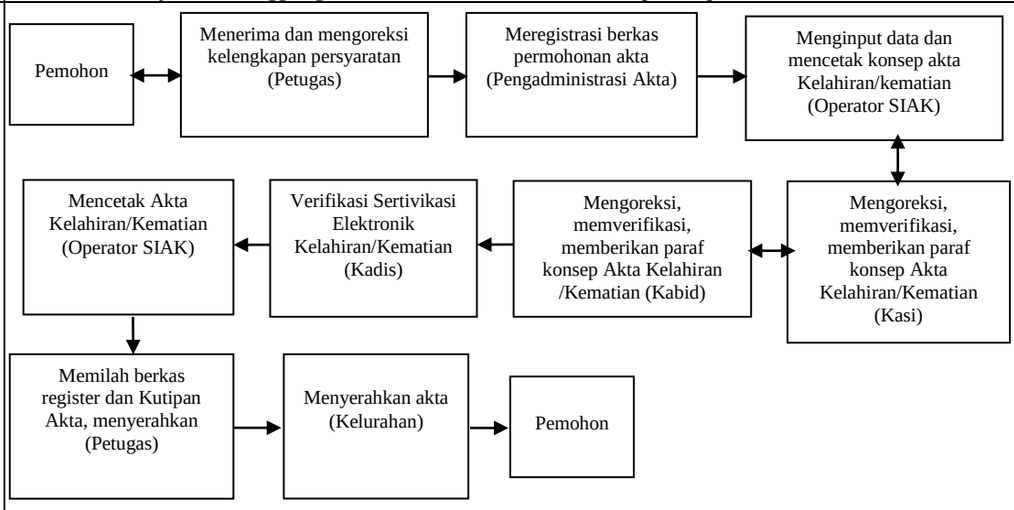
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan pembuatan kutipan akta (sesuai dengan permohonan jenis akta)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian melalui Percepatan Pelayanan di Kelurahan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Telepon : (0561) 761152, 760912 HP : 0812 9799 7268 Faksimili : (0561) 736290 SMS gateway : 0815 2250 1230 Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id Twitter : @Dukcapil_PTK SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian melalui Percepatan Pelayanan di Kelurahan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian melalui Percepatan Pelayanan di Kelurahan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Surat Keterangan Lahir Mati	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

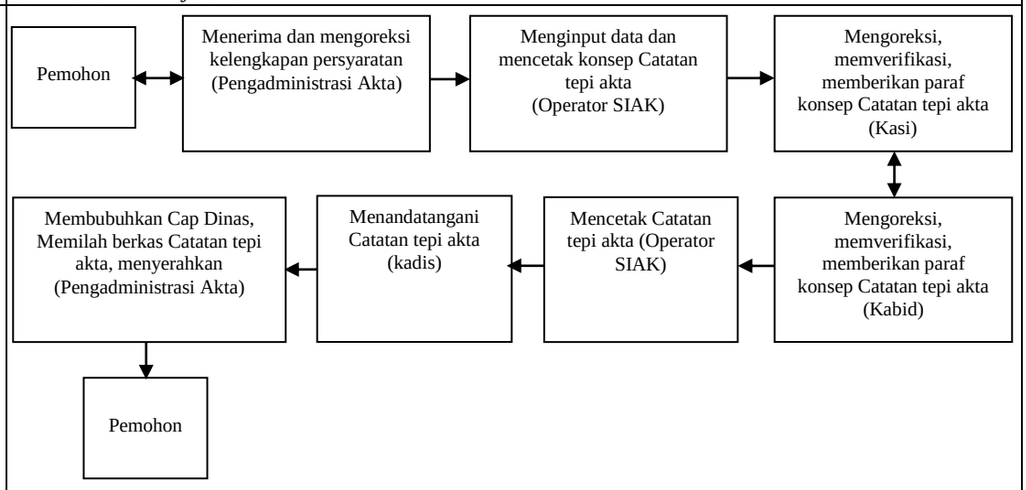
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) c. Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek d. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Lahir Mati apabila poin c tidak ada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

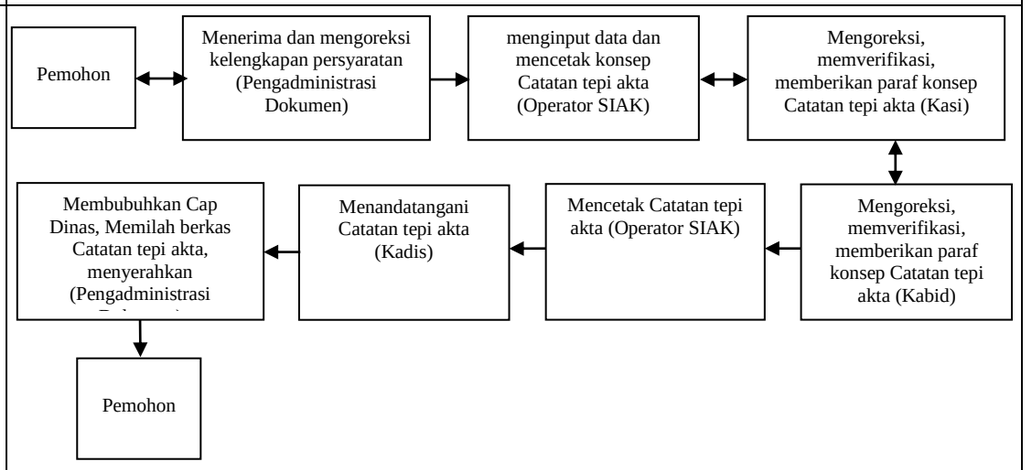
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Keputusan/Penetapan dari Pejabat/Instansi Negara Asing mengenai Pewarganegaraan b. Berita Acara Pengucapan Sumpah atau keputusan yang menyelenggarakan unsur di persidangan di bidang perubahan status kewarganegaraan c. Kutipan Akta Kelahiran/Akta Perkawinan d. KK dan KTP-el e. Dokumen Perjalanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Perubahan Nama	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

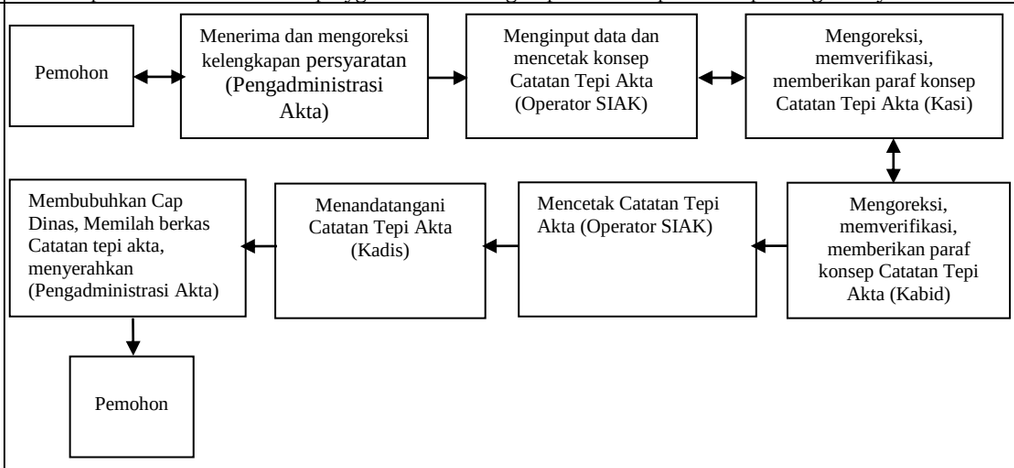
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan Penetapan dari Pengadilan Negeri yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap b. Kutipan Akta Kelahiran asli dan fotokopi c. Fotokopi KK d. Fotokopi KTP e. Formulir permohonan perubahan nama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

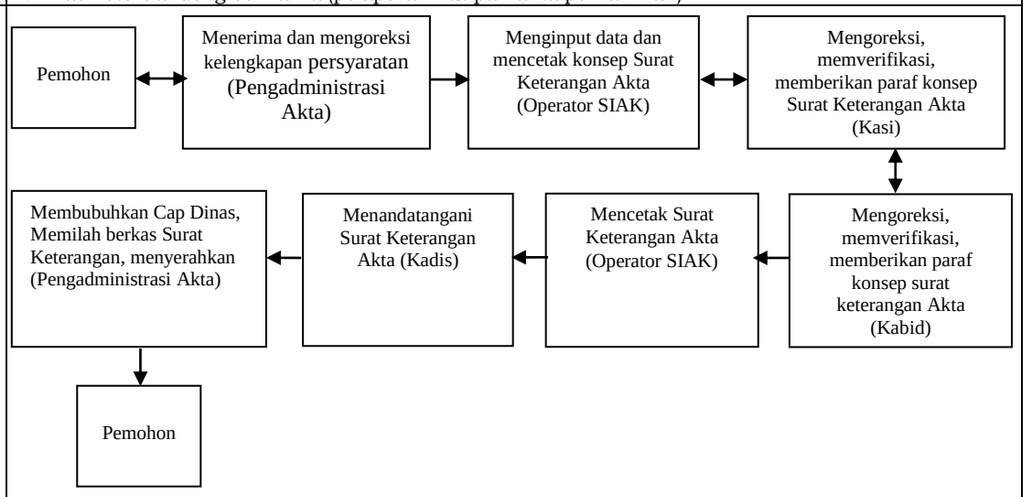
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan penetapan dari pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya b. KTP dan KK yang bersangkutan c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yg berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 100.000,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pelaporan Kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI di Luar Negeri (Umum dan terlambat)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

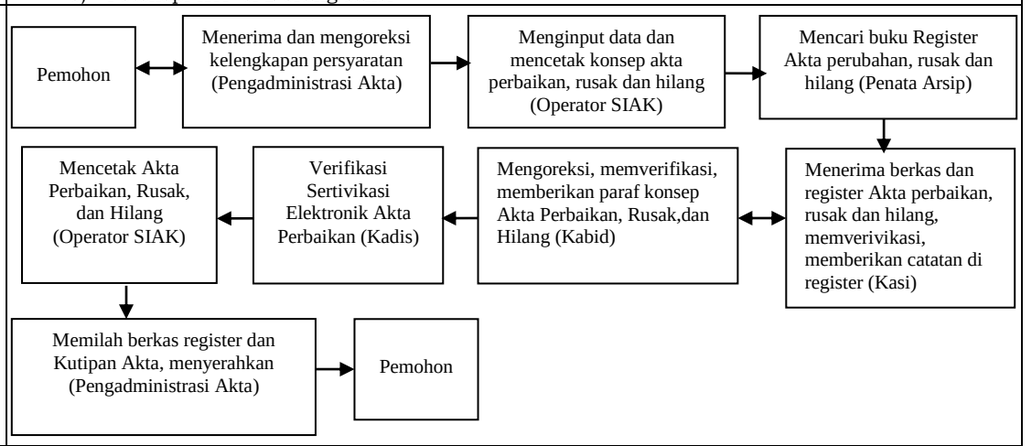
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi kutipan akta (dilegalisir) b. Fotokopi paspor Anak/Suami Istri c. Fotokopi KK d. Fotokopi KTP Orang Tua e. Surat keterangan dari Konsulat Jenderal RI (dilegalisir) f. Pas Foto Gandeng berwarna (pelaporan kutipan akta perkawinan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kutipan 2 Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

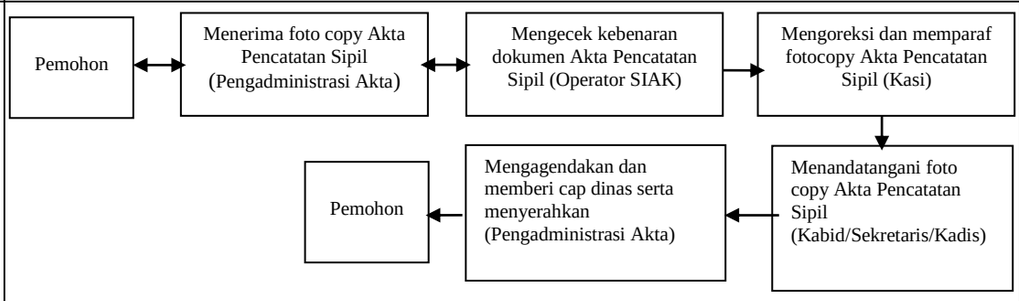
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Perbaikan data 1) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 2) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi 3) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi 4) Asli kutipan akta 5) Fotokopi dokumen acuan (Ijazah, surat nikah, dan lain-lain) b. Akta rusak 1) Melampirkan kutipan akta yang rusak 2) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 3) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi 4) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi c. Akta hilang 1) Melampirkan Surat Lapor Kehilangan dari kepolisian 2) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon 3) Fotokopi kutipan akta (jika ada) 4) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi 5) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	: Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan 2 Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan 2 Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan 2 Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

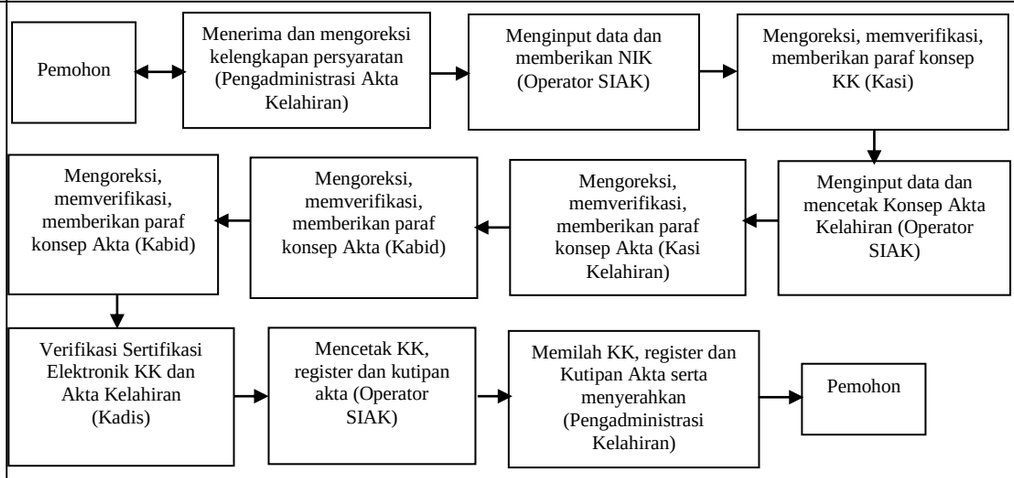
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil b. Dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli c. Fotokopi KK dan KTP-el pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Akta Kelahiran Trintegrasi	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

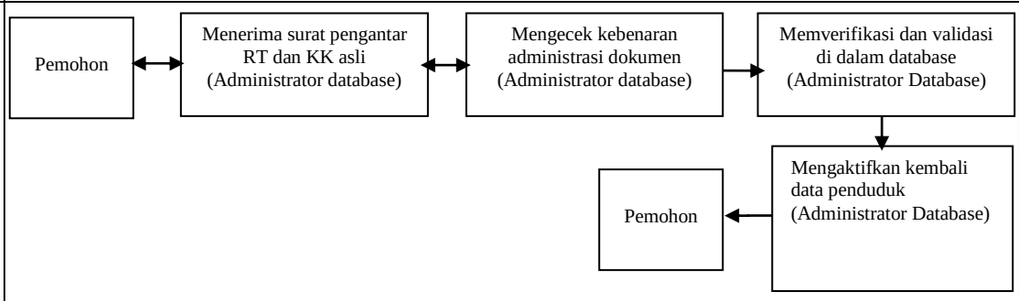
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK dan Asli b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri) c. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek d. Fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi f. Melampirkan Foto copy ijazah dan foto copy surat nikah yang bersangkutan (untuk akta kelahiran dewasa) g. Mengisi formulir permohonan h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Data Kelahiran apabila poin c tidak ada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Akta Trintegrasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP : 0812 9799 7268 c. Faksimili : (0561) 736290 d. SMS gateway : 0815 2250 1230 e. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id f. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id g. Twitter : @Dukcapil_PTK h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN PengaktifanKembali Data Penduduk yang dibekukan	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

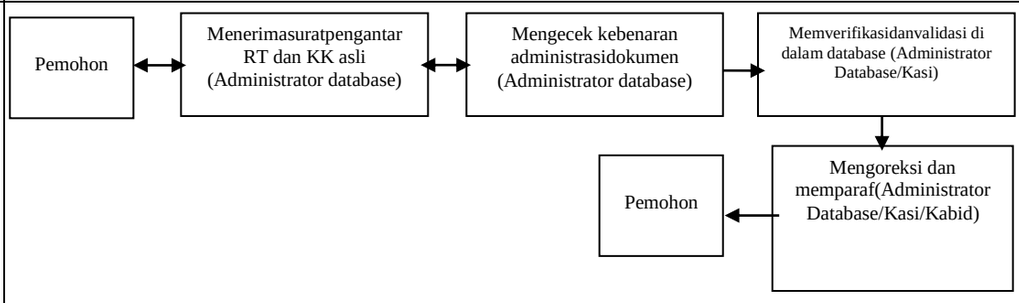
Unit Kerja : Bidang PengelolaanInformasiAdministrasiKependudukandanPemanfaatan Data

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat pengantar RT b. KK asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) harikerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Data penduduk aktif
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP/WA : + 62 819 07374035 c. Faksimili : (0561) 736290 d. Website : https://disdukcapil.pontianakkota.go.id/page/suara-anda e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id f. Facebook : Disdukcapil Pontianak g. Instagram : disdukcapil.ptk h. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. PeraturanMenteriDalamNegeriNomor 1 Tahun 2014 tentangPembentukanProdukHukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang PelayananPublikPemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang PenyelenggaraanAdministrasiKependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data pendudukaktifyang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pendudukaktifdijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Pribadi	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

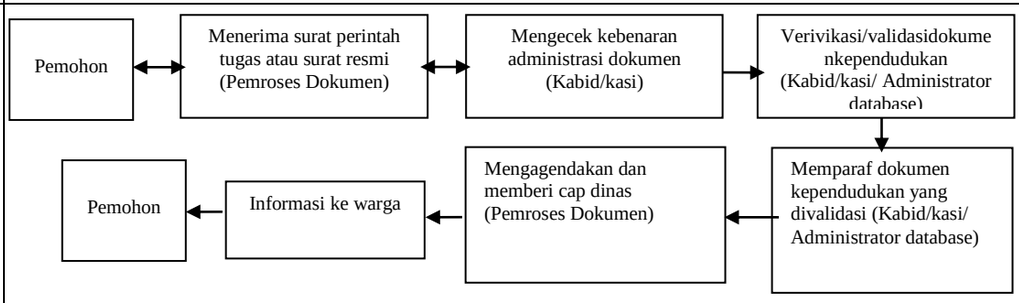
Unit Kerja : Bidang PengelolaanInformasiAdministrasiKependudukandanPemanfaatan Data

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat pengantar RT b. KK asli c. RekomendasiataupermintaanverifikasidariBidangPelayananKependudukandan/atauBidangPencatatanSipil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Data penduduk aktif
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP/WA : + 62 819 07374035 c. Faksimili : (0561) 736290 d. Website : https://disdukcapil.pontianakkota.go.id/page/suara-anda e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id f. Facebook : Disdukcapil Pontianak g. Instagram : disdukcapil.ptk h. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. PeraturanMenteriDalamNegeriNomor 1 Tahun 2014 tentangPembentukanProdukHukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang PelayananPublikPemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang PenyelenggaraanAdministrasiKependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data penduduk aktif yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data penduduk aktif dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk PermintaanOrganisasiPemerintah/Swasta/Non Profit	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

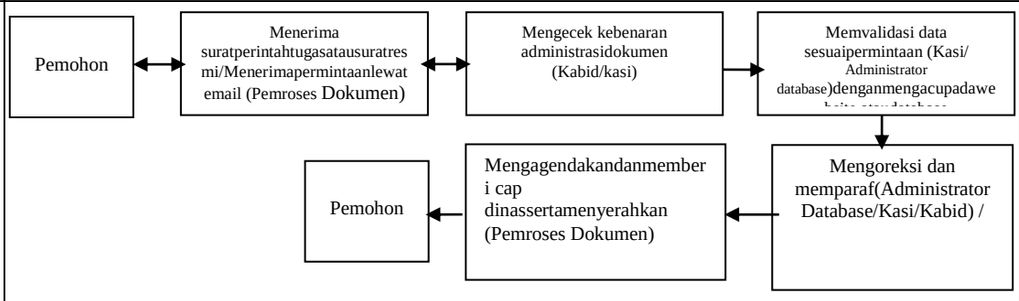
Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Surat Perintah Tugas atau Surat Resmi dari instansi asal/terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Hasil verifikasi data penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP/WA : + 62 819 07374035 c. Faksimili : (0561) 736290 d. Website : https://disdukcapil.pontianakkota.go.id/page/suara-anda e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id f. Facebook : Disdukcapil Pontianak g. Instagram : disdukcapil.ptk h. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. PeraturanMenteriDalamNegeriNomor 1 Tahun 2014 tentangPembentukanProdukHukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang PelayananPublikPemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang PenyelenggaraanAdministrasiKependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Hasilverifikasi data pendudukyang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasilverifikasi data pendudukdijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Permintaan Informasi Tentang Data Perkembangan Kependudukan	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

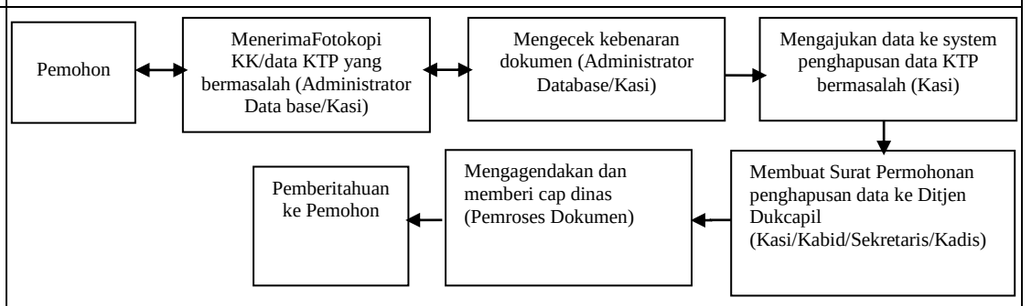
Unit Kerja : Bidang PengelolaanInformasiAdministrasiKependudukandanPemanfaatan Data

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Surat PerintahTugasatau Surat Resmidariinstansiasal/terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) harikerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Data PerkembanganKependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP/WA : + 62 819 07374035 c. Faksimili : (0561) 736290 d. Website : https://disdukcapil.pontianakkota.go.id/page/suara-anda e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id f. Facebook : Disdukcapil Pontianak g. Instagram : disdukcapil.ptk h. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. PeraturanMenteriDalamNegeriNomor 1 Tahun 2014 tentangPembentukanProdukHukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang PelayananPublikPemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang PenyelenggaraanAdministrasiKependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data PerkembanganKependudukanyang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data PerkembanganKependudukan standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pemrosesan Data KTP-el yang Bermasalah	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

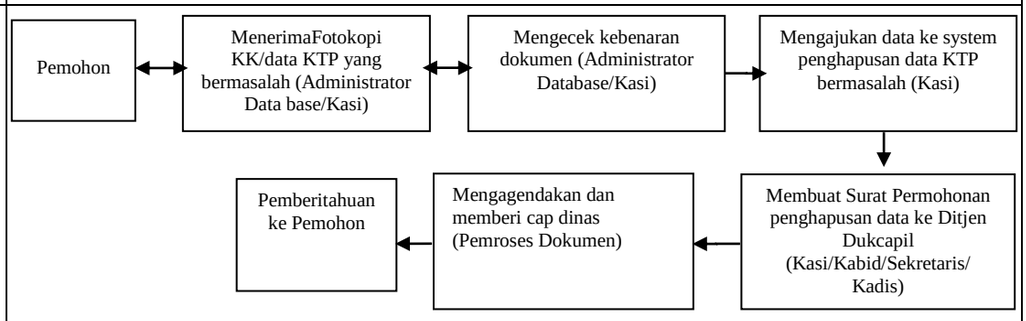
Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Foto copy Kartu Keluarga/data KTP yang bermasalah b. Menyerahkan nomor kontak yang bias dihubungi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	14(lima) harikerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Data KTP-el yang bisadiprosesulang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP/WA : + 62 819 07374035 c. Faksimili : (0561) 736290 d. Website : https://disdukcapil.pontianakkota.go.id/page/suara-anda e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id f. Facebook : Disdukcapil Pontianak g. Instagram : disdukcapil.ptk h. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data KTP-el yang bias diproses ulang yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data KTP-el yang bias diproses ulang standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Pemrosesan Data KTP-el yang Bermasalah	No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN2020 Revisi : Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2020

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

A	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Foto copi Kartu Keluarga/data KTP yang bermasalah b. Menyerahkan nomor kontak yang bias dihubungi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	14(lima) harikerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-
5.	Produk Pelayanan	Data KTP-el yang bisadiprosesulang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 761152, 760912 b. HP/WA : + 62 819 07374035 c. Faksimili : (0561) 736290 d. Website : https://disdukcapil.pontianakkota.go.id/page/suara-anda e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id f. Facebook : Disdukcapil Pontianak g. Instagram : disdukcapil.ptk h. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id

B	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :**	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan MenteriDalamNegeriNomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. e. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. g. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Data KTP-el yang bias diproses ulang yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data KTP-el yang bias diproses ulang standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

PLt. KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PONTIANAK

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK

Drs. HERMUNDI
Pembina Tk. I
Nip. 19640824 198603 1 018