



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PONTIANAK

NOMOR 19 /DISDUKCAPIL/TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL NOMOR 16 TAHUN 2017 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 01 Februari 2018  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK,

SUPARMA

LAMPIRAN:  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIIL  
NOMOR 19 /DISDUKCAPIL/TAHUN 2018  
TENTANG PERUBAHAN ATAS  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIIL KOTA PONTIANAK NOMOR 16  
TAHUN 2017 TENTANG STANDAR  
PELAYANAN PADA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIIL 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 akta Pengesahan Anak (Umum, terlambat, dan melalui penetapan pengadilan)
21. Penerbitan akta 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 Perubahan Peristiwa Penting Lainnya (Umum dan terlambat)
30. Pelaporan Peristiwa Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI di Luar Negeri (Umum dan terlambat)
31. Penerbitan Kutipan Ke-2 Akta (perbaikan data, akta yang rusak, hilang)
32. Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil
33. Pengaktifan Kembali Data Penduduk yang dibekukan
34. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Pribadi
35. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Organisasi Pemerintah/Swasta/Non Profit
36. Permintaan Informasi Tentang Data Perkembangan Kependudukan
37. Pemrosesan Data KTP-el yang Bermasalah
38. Penerbitan Akta Pencatatan Sipil Terintegrasi

## II. Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### **STANDAR PELAYANAN**

#### 1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) (Umum dan terlambat)

##### **1. PERSYARATAN**

- a. Surat pengantar RT
- b. Melampirkan KK yang lama (Simduk/bukan Simduk)
- 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 (khusus KK Simduk, formulir di Disdukcapil)
  - 5) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa
- d. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan

##### **2. PROSEDUR**

- a. Mengisi formulir
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Membayar denda apabila dikenai sanksi keterlambatan pelaporan perubahan KK lewat 30 hari sejak terjadinya perubahan pada KK dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 15.000,-. (Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016).
- d. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 4 (empat) hari

**4. BIAYA** : a. Umum : Rp. 0,-  
b. Terlambat : Rp. 15.000,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kartu Keluarga (KK)

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)

#### 1. PERSYARATAN

- a. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah
- b. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK
- c. Pas foto warna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar (surat keterangan KTP)

#### 2. PROSEDUR

- a. Melakukan perekaman data di Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan
- b. Mengambil nomor antrian
- c. Menyerahkan berkas persyaratan
- d. Menerima bukti penyerahan berkas
- e. Petugas TPDK Kecamatan mengirim berkas untuk pencetakan KTP-el ke petugas Disdukcapil
- f. Petugas Disdukcapil mendistribusikan KTP-el ke TPDK Kecamatan untuk diserahkan ke pemohon

**3. WAKTU PELAYANAN** : 2 (dua) hari

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)

#### 6. PENGELOLAAN PENGADUAN :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 3. Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen

#### 1. PERSYARATAN

- 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. PROSEDUR

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 2 (dua) hari

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Surat Keterangan Penduduk Non Permanen

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK



## **STANDAR PELAYANAN**

### 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

#### **1. PERSYARATAN**

- 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. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Petugas melaksanakan pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)
- d. Petugas mendistribusikan Kartu Identitas Anak (KIA) untuk diserahkan ke pemohon

**3. WAKTU PELAYANAN** : 2 (dua) hari

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

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

#### 1. PERSYARATAN

- a. Fotokopi KK/Fotokopi KTP-el
- b. Menunjukkan Asli KK/KTP-el

#### 2. PROSEDUR

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan fotokopi KK dan/atau KTP-el
- c. Petugas melakukan pengecekan di data SIAK
- d. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 1 (satu) hari

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Legalisir Kartu Keluarga (KK)/  
Kartu Tanda Penduduk elektronik  
(KTP-el)

#### 6. PENGELOLAAN PENGADUAN :

- a. Telepon : (0561) 761152, 760912
- b. HP : 0812 9799 7268
- c. Faksimili : (0561) 736290
- d. SMS gateway : 0815 2250 1230
- e. Website : <http://disdukcakil.pontianakkota.go.id>
- f. E-mail : [disdukcakil@pontianakkota.go.id](mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcakil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 6. Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)

#### 1. PERSYARATAN

- a. KTP-el rusak
  - 1) Melampirkan KTP-el yang rusak
  - 2) Fotokopi KK
- b. KTP-el hilang
  - 1) Melampirkan Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian
  - 2) Fotokopi KK
- c. Perubahan data KTP-el
  - 1) Melampirkan KTP-el
  - 2) Melampirkan fotokopi KK perubahan

#### 2. PROSEDUR

- a. Mengajukan penggantian KTP-el di Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan
- b. Mengambil nomor antrian
- c. Menyerahkan berkas persyaratan
- d. Menerima bukti penyerahan berkas
- e. Pemohon yang akan memperbaiki foto dan tandatangan langsung datang ke Disdukcapil untuk merekam perubahan data.
- f. Petugas TPDK Kecamatan mengirim berkas untuk pencetakan KTP-el ke petugas Disdukcapil
- g. Petugas Disdukcapil mendistribusikan KTP-el ke TPDK Kecamatan untuk diserahkan ke pemohon

**3. WAKTU PELAYANAN** : 2 (dua) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## **STANDAR PELAYANAN**

### **7. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Penduduk Orang Asing**

#### **1. PERSYARATAN**

- 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. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Mengisi formulir
- c. Menyerahkan berkas persyaratan
- d. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : [@Dukcapil\\_PTK](https://twitter.com/Dukcapil_PTK)

## **STANDAR PELAYANAN**

### 8. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Bagi Penduduk Orang Asing

#### **1. PERSYARATAN**

- 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. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Menerima bukti penyerahan berkas
- d. Melakukan perekaman data KTP-el

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kartu Keluarga (KK) bagi Orang Asing

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 9. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing

#### 1. PERSYARATAN

- 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

#### 7. PROSEDUR

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Menerima bukti penyerahan berkas
- d. Melakukan perekaman data KTP-el

**8. WAKTU PELAYANAN** : 10 (sepuluh) hari kerja

**9. BIAYA** : Rp. 0,-

**10. PRODUK PELAYANAN** : Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) bagi Penduduk Orang Asing

#### 11. PENGELOLAAN PENGADUAN :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 10. Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)

#### 1. PERSYARATAN

- a. Surat pengantar RT
- b. Surat Pengantar Pindah (F-1.33) di kelurahan
- c. Permohonan pindah (F-1.34) di Kelurahan
- d. Biodata (F-1.01) di Kelurahan
- e. Surat pengantar pindah (F-1.35) di Kecamatan
- f. Permohonan pindah (F-1.36) di Kecamatan
- g. Permohonan pembuatan KK (F-1.15)
- h. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah

#### 2. PROSEDUR

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Membayar ke kasir apabila dikenai sanksi keterlambatan pelaporan pindah datang dengan ketentuan:
  - 1) lewat 1 bulan dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 25.000,-.
  - 2) lewat 2 bulan dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 50.000,-.
  - 3) lewat 3 bulan atau lebih dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 100.000,-.(Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016)
- d. Menyerahkan bukti pembayaran denda kepada petugas
- e. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja

**4. BIAYA** : a. Umum : Rp. 0,-  
b. Terlambat :

- 1) 1 bulan sebesar Rp. 25.000,-
- 2) 2 bulan sebesar Rp. 50.000,-
- 3) 3 bulan atau lebih sebesar Rp. 100.000,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kartu Keluarga (KK)

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## **STANDAR PELAYANAN**

### 11. Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi

#### **1. PERSYARATAN**

- a. Surat pengantar RT
- b. Surat pengantar pindah (F-1.33) di Kelurahan
- c. Formulir permohonan pindah (F-1.34) di Kelurahan
- d. Surat pengantar pindah (F-1.35) di Kecamatan
- e. Permohonan pindah (F-1.36) di Kecamatan
- f. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar
- g. KK asli
- h. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah

#### **2. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 4 (empat) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Surat Pindah Keluar

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK



## STANDAR PELAYANAN

### 12. Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)

#### 1. PERSYARATAN

- 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

#### 2. PROSEDUR

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Mengisi formulir
- c. Menyerahkan berkas persyaratan
- d. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 3 (tiga) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kartu Keluarga (KK)

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 13. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)

#### 1. PERSYARATAN

- a. Berkas SPPLN (Surat Pengantar Pindah Luar Negeri)
  - 1) Surat pengantar RT
  - 2) Fotokopi KK
  - 3) Fotokopi KTP
  - 4) Pas foto warna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
  - 5) Formulir SPPLN di kelurahan
    - a) SPPLN diproses di kelurahan (ditandatangani pemohon dan Lurah)
    - b) Dibawa ke kecamatan untuk diketahui/ditandatangani Camat
- b. Berkas SKPLN
  - 1) Berkas SPPLN yang sudah ditandatangani yang bersangkutan dan Lurah
  - 2) Pas foto warna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
  - 3) Formulir SKPLN di Disdukcapil
  - 4) KK dan KTP asli ditarik di Disdukcapil
  - 5) SKPLN digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengurusan paspor

#### 2. PROSEDUR

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Mengisi formulir
- c. Menyerahkan berkas persyaratan
- d. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 3 (tiga) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : [@Dukcapil\\_PTK](https://twitter.com/Dukcapil_PTK)

## STANDAR PELAYANAN

### 14. Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan

#### 1. PERSYARATAN

- a. Surat Pengantar RT asal
- b. Surat Pengantar Pindah (F-1.29 dan F-1.31) di kelurahan asal
- c. Surat pengantar pindah (F-1.30 dan F-1.32) di Kecamatan asal
- d. Surat Pengantar RT tujuan
- e. Surat Pengantar Pindah (F-1.29 dan F-1.31) di kelurahan tujuan
- f. Surat pengantar pindah (F-1.30 dan F-1.32) di Kecamatan tujuan
- g. Permohonan pembuatan KK (F-1.15)
- h. Melampirkan KK dan KTP yang asli (SIAK)
- i. Mengisi F1.01 bagi keluarga yang baru pertama kali membuat KK
- j. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah

#### 2. PROSEDUR

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 4 (empat) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kartu Keluarga (KK)

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 15. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

#### 1. PERSYARATAN

- a. Fotokopi KK
- 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 yang sudah dewasa
- 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. PROSEDUR

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Mengisi formulir
- c. Menyerahkan berkas persyaratan
- d. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kutipan Akta Kelahiran

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## **STANDAR PELAYANAN**

### 16. Penerbitan Kutipan Akta Kematian

#### **1. PERSYARATAN**

- a. Surat Kematian dari Rumah Sakit, Puskesmas, Dokter dan lain-lain
- b. Surat Keterangan Kematian dari RT setempat
- c. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan (F-2.29)
- d. Fotokopi KTP dan KK yang meninggal
- e. Fotokopi KTP dan KK ahli waris/yang melaporkan
- f. Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan yang meninggal (jika ada)
- g. Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal (jika ada)
- h. Mengisi formulir permohonan
- i. Jika poin a tidak ada, melampirkan Surat Pernyataan Meninggal dari Ahli Waris

#### **2. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Mengisi formulir
- c. Menyerahkan berkas persyaratan
- d. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kutipan Akta Kematian

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 17. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan (Umum dan terlambat)

#### 1. PERSYARATAN

- a. Fotokopi Surat Nikah Agama (Gereja, Vihara, Makin) yang sudah dilegalisir
- b. Fotokopi KTP (Suami isteri)
- c. Fotokopi Kartu Keluarga (SIAK)
- d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (Suami isteri)
- e. Surat Keterangan Lurah Setempat Asli atau Model N1, N2, N4
- f. Surat Ijin Atasan/Komandan bagi TNI dan Polri
- g. Pas foto warna gandeng ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar
- h. Fotokopi Akta Kelahiran anak bagi yang sudah memiliki anak sebanyak 2 rangkap
- i. Fotokopi KTP 2 orang saksi yang sudah dewasa
- j. Mengisi formulir pernyataan ber meterai Rp. 6.000,-
- k. Mengisi formulir permohonan
- l. 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. PROSEDUR

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Mengisi formulir
- c. Menyerahkan berkas persyaratan
- d. Membayar ke kasir apabila dikenai sanksi keterlambatan pelaporan perkawinan lewat 60 hari sejak Perkawinan Agama. (Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016).
- e. Menyerahkan bukti pembayaran denda kepada petugas
- f. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan register perkawinan.

**4. BIAYA** : a. Umum : Rp. 0,-  
b. Terlambat : Rp. 300.000,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kutipan Akta Perkawinan

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 18. Pencatatan Peristiwa Perkawinan di Tempat Ibadah

#### 1. PERSYARATAN

- 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 KTP 2 orang saksi yang sudah dewasa
- h. Mengisi formulir permohonan
- i. 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. PROSEDUR

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Mengisi formulir
- c. Menyerahkan berkas persyaratan
- d. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan register perkawinan.

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kutipan Akta Perkawinan

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

19. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian  
(Umum dan terlambat)

**1. PERSYARATAN**

- 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
- e. Surat Keterangan Lurah

**2. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Membayar ke kasir apabila dikenai sanksi keterlambatan pelaporan perceraian lewat 60 hari sejak dikeluarkannya penetapan pengadilan. (Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016).
- d. Menyerahkan bukti pembayaran denda kepada petugas
- e. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja

**4. BIAYA** : a. Umum : Rp. 0,-  
b. Terlambat : Rp. 100.000,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kutipan Akta Perceraian

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK



## **STANDAR PELAYANAN**

### **20. Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak (Umum, terlambat, dan melalui penetapan pengadilan)**

#### **1. PERSYARATAN**

- a. Surat pengantar dari RT diketahui lurah setempat
- b. Fotokopi KK dan KTP kedua orang tua
- c. Akta Kelahiran anak
- d. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua
- e. Surat pernyataan dari orang tua terhadap anak kandungnya untuk disahkan sebagai anak suami isteri
- f. Fotokopi salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi anak yang lahir sebelum pemberkatan agama.

#### **2. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Membayar ke kasir apabila dikenai sanksi keterlambatan pelaporan pengesahan anak lewat 30 hari sejak ayah dan ibu anak tersebut melaksanakan pencatatan perkawinan dan mendapatkan kutipan akta perkawinan. (Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016).
- d. Menyerahkan bukti pembayaran denda kepada petugas
- e. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja

**4. BIAYA** : a. Umum : Rp. 0,-  
b. Terlambat : Rp. 50.000,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Catatan Pinggir Pengesahan Anak

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 21. Penerbitan Akta Pengakuan Anak (Umum dan terlambat)

#### a. PERSYARATAN

- 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. Surat pengantar dari RT dan diketahui Lurah.

#### b. PROSEDUR

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Membayar ke kasir apabila dikenai sanksi keterlambatan pelaporan pengakuan anak lewat 30 hari sejak Surat Pengakuan Anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu kandung dari anak yang bersangkutan. (Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016).
- d. Menyerahkan bukti pembayaran denda kepada petugas
- e. Menerima bukti penyerahan berkas

**c. WAKTU PELAYANAN** : 3 (tiga) hari kerja

**d. BIAYA** : a. Umum : Rp. 0,-  
b. Terlambat : Rp. 50.000,-

**e. PRODUK PELAYANAN** : a. Catatan Pinggir Pengakuan Anak  
b. Akta Pengakuan Anak

**c. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 22. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) (Umum dan terlambat)

#### 1. PERSYARATAN

- a. Fotokopi 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. PROSEDUR

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Membayar ke kasir apabila dikenai sanksi keterlambatan pelaporan pengangkatan anak lewat 30 hari sejak tanggal diterimanya salinan penetapan pengadilan. (Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016).
- d. Menyerahkan bukti pembayaran denda kepada petugas
- e. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 3 (tiga) hari kerja

**4. BIAYA** : a. Umum : Rp. 0,-  
b. Terlambat : Rp. 50.000,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Catatan Pinggir Akta

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : [@Dukcapil\\_PTK](https://twitter.com/Dukcapil_PTK)

## **STANDAR PELAYANAN**

23. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM)

### **1. PERSYARATAN**

- a. Fotokopi KK
- b. Fotokopi KTP-el orang tua suami istri
- c. Surat Keterangan Kelahiran 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. PROSEDUR**

- a. Mengisi formulir
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kutipan Akta Kelahiran

**7. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

24. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga secara *online* Melalui Rumah Sakit

### 1. PERSYARATAN

- a. Asli KK
- 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 yang sudah dewasa

### 2. PROSEDUR

- a. Mengisi formulir
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 3 (tiga) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kutipan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## **STANDAR PELAYANAN**

### 25. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian melalui Percepatan Pelayanan di Kelurahan

#### **1. PERSYARATAN**

Persyaratan pembuatan kutipan akta (sesuai dengan permohonan jenis akta).

#### **2. PROSEDUR**

- a. Mengisi formulir
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian

#### **6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

**STANDAR PELAYANAN**  
26. Pencatatan Lahir Mati

**1. PERSYARATAN**

- 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. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 3 (tiga) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Surat Keterangan Lahir Mati

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## **STANDAR PELAYANAN**

### 27. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan (WNI-WNA)

#### **1. PERSYARATAN**

- a. Keputusan/Penetapan dari Pejabat/Instansi Negara Asing mengenai perubahan status kewarganegaraan seseorang dari WNI menjadi WNA yang bersangkutan
- b. Berita Acara Pengucapan Sumpah
- c. Kutipan Akta Kelahiran/Akta Perkawinan
- d. Surat Pernyataan dari Kantor Perwakilan RI di negara yang bersangkutan
- e. Paspor RI dan paspor dari negara yang bersangkutan
- f. KTP lama (WNI) dan kartu identitas diri dari negara yang bersangkutan

#### **2. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 3 (tiga) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Catatan Pinggir Akta

#### **6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK



## **STANDAR PELAYANAN**

### **28. Pencatatan Perubahan Nama (Umum dan terlambat)**

#### **1. PERSYARATAN**

- a. Fotokopi Penetapan dari Pengadilan Negeri yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap (dilegalisir)
- b. Kutipan Akta Kelahiran asli dan fotokopi
- c. Fotokopi KK
- d. Fotokopi KTP
- e. Formulir permohonan perubahan nama

#### **2. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Mengisi formulir
- c. Menyerahkan berkas persyaratan
- d. Membayar ke kasir apabila dikenai sanksi keterlambatan pelaporan pencatatan perubahan nama lewat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima salinan penetapan Pengadilan Negeri dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 50.000,-. (Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016)
- e. Menyerahkan bukti pembayaran denda kepada petugas
- f. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja

**4. BIAYA** : a. Umum :Rp. 0,-  
b. Terlambat :Rp. 50.000,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Catatan Pinggir Akta

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## **STANDAR PELAYANAN**

### **29. Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya (Umum dan terlambat)**

#### **1. PERSYARATAN**

- a. Fotokopi penetapan dari pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya (dilegalisir)
- b. KTP dan KK yang bersangkutan
- c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yg berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya

#### **2. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Membayar ke kasir apabila dikenai sanksi keterlambatan pelaporan peristiwa penting lainnya lewat 30 hari sejak diterimanya salinan putusan pengadilan. (Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016).
- d. Menyerahkan bukti pembayaran denda kepada petugas
- e. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 3 (tiga) hari kerja

**4. BIAYA** : a. Umum : Rp. 0,-  
b. Terlambat : Rp. 100.000,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Catatan Pinggir Akta

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## **STANDAR PELAYANAN**

### **30. Pelaporan Peristiwa Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian WNI di Luar Negeri (Umum dan terlambat)**

#### **1. PERSYARATAN**

- a. Fotokopi kutipan akta (dilegalisir)
- b. Fotokopi paspor
- c. Fotokopi KK
- d. Fotokopi KTP
- e. Surat keterangan dari Konsulat Jenderal RI

#### **2. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Membayar ke kasir apabila dikenai sanksi keterlambatan pelaporan perkawinan dan perceraian WNI di luar negeri lewat 30 (tiga puluh) hari dari tanggal kedatangan dikenakan sanksi administratif (Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 10 Tahun 2016)
- d. Menyerahkan bukti pembayaran denda kepada petugas
- e. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 3 (tiga) hari kerja

**4. BIAYA** : a. Umum : Rp. 0,-  
b. Pelaporan perkawinan terlambat : Rp. 100.000,-  
c. Pelaporan perceraian terlambat : Rp. 300.000,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting WNI di Luar Negeri

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## **STANDAR PELAYANAN**

31. Penerbitan Kutipan 2 Akta (perbaiki data, akta yang rusak, hilang)

### **1. PERSYARATAN**

- a. Perbaiki data
  - 1) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon
  - 2) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi
  - 3) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi
  - 4) Asli kutipan akta
  - 5) Fotokopi dokumen acuan (Ijazah, surat nikah, dan lain-lain)
- b. Akta rusak
  - 1) Melampirkan kutipan akta yang rusak
  - 2) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon
  - 3) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi
  - 4) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi
- c. Akta hilang
  - 1) Melampirkan Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian
  - 2) Fotokopi KK dan KTP-el pemohon
  - 3) Fotokopi kutipan akta (jika ada)
  - 4) Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani pemohon dan 2 orang saksi
  - 5) Fotokopi KTP-el 2 orang saksi

### **2. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Mengisi formulir
- c. Menyerahkan berkas persyaratan
- d. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Kutipan 2 Akta Pencatatan Sipil

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## **STANDAR PELAYANAN**

### 32. Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil

#### **1. PERSYARATAN**

- a. Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil
- b. Dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli
- c. Fotokopi KK dan KTP-el pemohon

#### **2. PROSEDUR**

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Menyerahkan berkas persyaratan
- c. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 1 (satu) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Legalisir Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil

#### **6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- a. Telepon : (0561) 761152, 760912
- b. HP : 0812 9799 7268
- c. Faksimili : (0561) 736290
- d. SMS gateway : 0815 2250 1230
- e. Website : <http://disdukcakil.pontianakkota.go.id>
- f. E-mail : [disdukcakil@pontianakkota.go.id](mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcakil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 33. Pengaktifan Kembali Data Penduduk yang dibekukan

#### 1. PERSYARATAN

- a. Surat pengantar RT
- b. KK asli

#### 2. PROSEDUR

- a. Menyerahkan berkas persyaratan
- b. Menerima verifikasi bahwa data telah diaktifkan kembali oleh petugas
- c. Melanjutkan proses administrasi kependudukan sesuai keperluan

**3. WAKTU PELAYANAN** : 1 (satu) hari

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Data penduduk aktif

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 34. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Pribadi

#### 1. PERSYARATAN

- a. Surat pengantar RT
- b. KK asli
- c. Rekomendasi atau permintaan verifikasi dari Bidang Pelayanan Kependudukan dan/atau Bidang Pencatatan Sipil

#### 2. PROSEDUR

- a. Menyerahkan berkas persyaratan
- b. Menerima pemberitahuan bahwa data telah diverifikasi oleh petugas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 1 (satu) hari

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Data penduduk aktif

#### 6. PENGELOLAAN PENGADUAN :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : [@Dukcapil\\_PTK](https://twitter.com/Dukcapil_PTK)

## **STANDAR PELAYANAN**

### **35. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Organisasi Pemerintah/Swasta/Non Profit**

#### **1. PERSYARATAN**

Surat Perintah Tugas atau Surat Resmi dari instansi asal/terkait

#### **2. PROSEDUR**

- a. Menyerahkan berkas persyaratan
- b. Menerima jawaban tertulis bahwa data telah diverifikasi (dapat berupa surat resmi dari dinas)

**3. WAKTU PELAYANAN** : 3 (tiga) hari

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Hasil verifikasi data penduduk

#### **6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK



## STANDAR PELAYANAN

### 36. Permintaan Informasi Tentang Data Perkembangan Kependudukan

#### 1. PERSYARATAN

Surat Perintah Tugas atau Surat Resmi dari instansi asal/terkait

#### 2. PROSEDUR

- a. Menyerahkan berkas persyaratan
- b. Menerima jawaban tertulis setelah dihubungi oleh petugas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 3 (tiga) hari

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Data Perkembangan Kependudukan

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## **STANDAR PELAYANAN**

### 37. Pemrosesan Data KTP-el yang Bermasalah

#### **1. PERSYARATAN**

- a. Fotokopi Kartu Keluarga
- b. KTP-el yang bermasalah
- c. Menyerahkan nomor kontak yang bisa dihubungi

#### **2. PROSEDUR**

- a. Menyerahkan berkas persyaratan
- b. Menerima pemberitahuan bahwa data KTP-el sudah bisa diproses ulang

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Data KTP-el yang bisa diproses ulang

**6. PENGELOLAAN PENGADUAN** :

- 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](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- g. Twitter : @Dukcapil\_PTK

## STANDAR PELAYANAN

### 38. Penerbitan Akta Pencatatan Sipil Trintegrasi

#### 1. PERSYARATAN

- a. Fotokopi KK
- 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 yang sudah dewasa
- 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. PROSEDUR

- a. Mengambil nomor antrian
- b. Mengisi formulir
- c. Menyerahkan berkas persyaratan
- d. Menerima bukti penyerahan berkas

**3. WAKTU PELAYANAN** : 5 (lima) hari kerja

**4. BIAYA** : Rp. 0,-

**5. PRODUK PELAYANAN** : Pencatatan Akta Trintegrasi

#### 6. PENGELOLAAN PENGADUAN :

- h. Telepon : (0561) 761152, 760912
- i. HP : 0812 9799 7268
- j. Faksimili : (0561) 736290
- k. SMS gateway : 0815 2250 1230
- l. Website : <http://disdukcapil.pontianakkota.go.id>
- m. E-mail : [disdukcapil@pontianakkota.go.id](mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id)
- n. Twitter : @Dukcapil\_PTK

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK,

SUPARMA