



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Kawasan Pemerintahan Nomor 1 A

Website : www.dukcapil-halut.com Email : dukcapil_halut@ymail.com

T O B E L O

Kode Pos 9776

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HALMAHERA UTARA**

Nomor : 470 / 2 / 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HALMAHERA UTARA**

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 15, pasal 20 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Utara tentang Penetapan Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI tahun 2002 Nomor 137 tambahan lembaran Negara RI Nomor 4250) ;
2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 Tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008;
3. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Undang-undang nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia;
5. Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik;
6. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
7. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;
8. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga;
9. Peraturan pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan;
10. Peraturan presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
11. Peraturan presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan nasional

12. sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan presiden nomor 67 tahun 2011;
13. Peraturan menteri dalam negeri nomor 11 tahun 2010 tentang pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
14. Peraturan menteri dalam negeri nomor 12 tahun 2010 tentang pedoman pencatatan perkawinan dan pelaporan akta yang diterbitkan oleh Negara lain;
15. Peraturan menteri dalam negeri nomor 18 tahun 2010 tentang pedoman pengangkatan dan pemberhentian serta tugas pokok pejabat pencatatan sipil dan petugas registrasi;
16. Peraturan menteri dalam negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional;
17. Peraturan menteri dalam negeri nomor 10 tahun 2011 tentang penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sebagai akibat perubahan alamat;
18. Peraturan menteri dalam negeri nomor 25 tahun 2011 tentang pedoman pengkajian, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HALMAHERA UTARA TENTANG PERUBAHAN KEDUA PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
- PERTAMA** : Standar pelayanan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Utara meliputi ruang lingkup pelayanan administratif berupa :
- I. Pendaftaran Penduduk
 - Jenis pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Penerbitan Dokumen meliputi :
 - 1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKR
 - 2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI
 - 3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)
 - 4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
 - 5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)
 - 6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
 - 7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
 - 8. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
 - 9. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

10. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI
11. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA
12. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA
13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI
14. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA
15. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI
16. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI
17. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI
18. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
19. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri
20. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

II. Pencatatan Sipil

1. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI
2. Pencatatan Kelahiran OA
3. Pencatatan Lahir Mati
4. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI
5. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI
6. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI
7. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
8. Pencatatan Perceraian
9. Pencatatan Pembatalan Perceraian
10. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
11. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI
12. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI
13. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI
14. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI
15. Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
16. Pencatatan perubahan nama Penduduk
17. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk
18. Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI
19. Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk
20. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan / Contrarius Actus
21. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

22. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):
23. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini 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 ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tobelo
Pada tanggal : 02 Mei 2023

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN**



HERNEDER F. TJANDUA, AP.,MH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197506301994121001

- Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Halmahera Utara tentang Perubahan Kedua Penetapan Standar Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Nomor : 470 / 2 / DUKCAPIL /2023
- Tanggal : 02 Mei 2023

1. Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> b. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga datau yang disebut dengan nama lain; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F.1.01; b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik); d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; g. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
5	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

2. Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA

10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjuk domisili; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;dan e. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat(1)Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi F-1.01; b. WNI menyerahkan foto kopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP); c. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang); d. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir); e. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
5	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1

		4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

3. Jenis Pelayanan : Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018) q
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-1.01; b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
5	Produk Pelayanan	Biodata
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1

		4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

4. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki bukunikah/akta perkawinan; c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk 08124562506 Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com

		- Aplikasi pengaduan
--	--	----------------------

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak

		10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

5. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. b. Fotokopi KK lama
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F.1.02; b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; c. Melampirkan fotokopi KKlama; d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan e. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS

5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk 08124562506 - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

6. Jenis Pelayanan: Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17(tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal10ayat(4)Permendagri108/2019)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); d. Penduduk melampirkan KK lama; dan e. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan

		b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1(satu)alamat jika berumur sekurangkurangnya 17 tahun
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk 08124562506 Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 11. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 12. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 14. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 15. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 18. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang
----	-------------	---

		<p>perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

7. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspur, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p>

	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi F-1.02; Penduduk melampirkan KK lama; Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuh dari orang tua tua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk 08124562506 Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

8. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau b. KK yang rusak; c. Fotokopi KTP-el; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah di isi di F-1.02; dan b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk 08124562506 Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;
----	-------------	--

		8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	■ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

9. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau b. pernah kawin; dan c. Fotokopi KK.

		d. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk 08124562506 Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang
----	-------------	--

		<p>perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

10. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); d. KTP-elrusak (jikaKTP-elrusak); dan d.Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk mengisiF-1.02; b. Penduduk melampirkan:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. SKP(jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). <ol style="list-style-type: none"> c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Dinas menerbitkan KTP-elBaru. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk 08124562506 Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;
----	-------------	--

		8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	■ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

11. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin,atau pernah kawin;dan b. Fotokopi KK.

		<p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal16Perpres 96/2018)</p>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. OA mengisiF-1.02;</p> <p>b. OA melampirkan fotokopiKK;</p> <p>c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan</p> <p>d. Disdukcapil menerbitkanKTP-el.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Ktp el
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk 08124562506 Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
----	-------------	---

		<p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Meja</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Nomor Antrian</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</p> <p>8. Ruang Menyusui</p> <p>9. Ruang Bermain anak</p> <p>10. Kantin</p> <p>11. Fotocopy</p> <p>12. Ruang Pengaduan</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Dinas : S-2</p> <p>2. Sekretaris : S-2</p> <p>3. Kepala Bidang : S-1</p> <p>4. Kepala Seksi : S-1</p> <p>5. Staf : S-1 dan SMA</p> <p>6. Operator : S-1 dan SMA</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

12. Jenis Pelayanan : Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. SKP (jika pindah datang);</p> <p>b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti</p> <p>c. perubahan Kependudukan dan Peristiwa</p>

		<p>d. Penting (jika perubahan data);</p> <p>c. KTP-ellama(jika diperpanjang KTP-el);</p> <p>d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</p> <p>e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</p>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. OA mengisi F-1.02;</p> <p>b. OA melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SKP(jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan 5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). <p>c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data).</p> <p>c. Dukcapil menerbitkan KTP-el.</p> <p>d. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Ktp el
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk 08124562506 Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;
----	-------------	---

		<p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</p> <p>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<p>13. Ruang Pelayanan</p> <p>14. Meja</p> <p>1. Kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Nomor Antrian</p> <p>4. Toilet</p> <p>5. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</p> <p>6. Ruang Menyusui</p> <p>7. Ruang Bermain anak</p> <p>8. Kantin</p> <p>9. Fotocopy</p> <p>10. Ruang Pengaduan</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Dinas : S-2</p> <p>2. Sekretaris : S-2</p> <p>3. Kepala Bidang : S-1</p> <p>4. Kepala Seksi : S-1</p> <p>5. Staf : S-1 dan SMA</p> <p>6. Operator : S-1 dan SMA</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

13. Jenis Pelayanan : Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. KKasli orang tua/wali; dan</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal ayat (2) Permendagri 2 / 2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat(3)Permendagri 2/2016 untuk anakusia5tahun-17tahunkurang1hari)</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIAhilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</p> <p>d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</p>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan</p> <p>c. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Masa berlakuKIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun</p> <p>b. Masa berlakuKIA untuk anak 5tahun adalah sampai anak berusia 17tahunkurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri2/2016(</p> <p>c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk 08124562506 Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Meja3. Kursi4. Komputer5. Nomor Antrian6. Toilet7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 48. Ruang Menyusui9. Ruang Bermain anak10. Kantin11. Fotocopy12. Ruang Pengaduan

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

14. Jenis Pelayanan : Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. b.KKasli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat(1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat(3)Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1hari) <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016).
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisiF-1.02 b. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan ; dan c. Dinas menerbitkan KIABaru. <p>Catatan: Masaberlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orangtuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p>

3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk 08124562506 Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
----	-------------	---

8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

15. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, Maka, Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;

		<p>g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan</p> <p>h. tidak memenuhi syarat menjadi Kepala keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;</p> <p>i. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</p> <p>j. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama;</p> <p>k. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI</p> <p>b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>2. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</p> <p>a. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>b. WNI melampirkan foto kopi KK;</p> <p>c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</p> <p>d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;</p> <p>e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;</p> <p>f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah;</p> <p>g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan</p>
	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

16. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. a. (Pasal27ayat(2)Perpres96/2018)
		SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik KTP-el dan / atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan f. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal):</p> <ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.

		<p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> OA menyerahkan SKP; Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
	Jangka Waktu Pelayanan	e. 2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
----	-------------	---

		<p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Meja</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Nomor Antrian</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</p> <p>8. Ruang Menyusui</p> <p>9. Ruang Bermain anak</p> <p>10. Kantin</p> <p>11. Fotocopy</p> <p>12. Ruang Pengaduan</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>7. Kepala Dinas : S-2</p> <p>8. Sekretaris : S-2</p> <p>9. Kepala Bidang : S-1</p> <p>10. Kepala Seksi : S-1</p> <p>11. Staf : S-1 dan SMA</p> <p>12. Operator : S-1 dan SMA</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

17. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</p> <p>b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</p> <p>c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal27ayat(3)Perpres 96/2018)</p>

		SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; <p>b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</p> <p>c. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <p>b. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan. <p>c. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. OA menyerahkan SKP; b. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan c. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.
	Jangka Waktu Pelayanan	d. 2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA

10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

18. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; c. Dinas menyerahkan SKPLN; d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan Pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)
	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka

		<ul style="list-style-type: none"> - Email : dukcapil_halut@gmail.com - Aplikasi pengaduan
--	--	--

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

19. Jenis Pelayanan : Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari LuarNegeri

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan d. Dinas menerbitkan/ mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. <p>Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)</p>
	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKP)
6	Penanganan Pengaduan,	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061,

	Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan
--	-------------------	---

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

20. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-1.03; b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; c. Dalam hal OA menumpangKK, menyewa rumah, kontrak dankost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. <p>Catatan: OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal20ayat(1)UU23/2006)</p>
	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tinggal terbatas (SKTT)

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan
---	---	---

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

21. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01.

		<p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi datayang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan foto kopi KTP el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formular F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;
----	-------------	--

		8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	■ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

22. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kelahiran OA

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit / Puskesmas /fasilitas Kesehatan /dokter / bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten

		<p>pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir dirumah/ tempatlain,antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah / kutipan akta perkawinan / bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi DokumenPerjalanan;</p> <p>d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</p> <p>e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;</p> <p>f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2(dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. OA mengisi formulirF-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopiKTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulirF-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

23. Jenis Pelayanan : Pencatatan Lahir Mati

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit / Puskesmas / fasilitas Kesehatan/ dokter/ bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati dirumah /tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	7. Kepala Dinas : S-2

		8. Sekretaris : S-2 9. Kepala Bidang : S-1 10. Kepala Seksi : S-1 11. Staf : S-1 dan SMA 12. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

24. Jenis Pelayanan : Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi surat kematian dari dokter rata kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Foto kopi KK/KTP yang meninggal dunia.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi F-2.01. b. OA mengisi formulir F-2.01. c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). d. Dinas tidak menarik surat kematian asli. e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. h. OA menyerahkan foto kopi Dokumen Perjalanan atau foto kopi ITAS/SKTT atau foto kopi ITAP/KTP-el. i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.

		<p>j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.</p> <p>k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK.</p> <p>l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.</p>
	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
----	-------------	---

		<p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Meja</p> <p>3. Kursi</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Nomor Antrian</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</p> <p>8. Ruang Menyusui</p> <p>9. Ruang Bermain anak</p> <p>10. Kantin</p> <p>11. Fotocopy</p> <p>12. Ruang Pengaduan</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Dinas : S-2</p> <p>2. Sekretaris : S-2</p> <p>3. Kepala Bidang : S-1</p> <p>4. Kepala Seksi : S-1</p> <p>5. Staf : S-1 dan SMA</p> <p>6. Operator : S-1 dan SMA</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

25. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>b. Pas foto berwarna suami dan istri;</p> <p>c. KTP-el Asli;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> d. KK Asli; e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi Akta perceraian.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulirF-2.01. g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan,KTP el dengan Status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan Berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2). m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4). n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap TuhanYang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan,	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836

	Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan
--	-------------------	--

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4

		8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

26. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan erhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. Fotokopi dokumen Perjalan;an; d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KTP-el Asli; f. KK Asli; dan g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.

		<p>h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK.</p> <p>i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang
----	-------------	---

		<p>nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

27. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Perkawinan

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; a. KTP-el Asli; dan b. KK Asli.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Keterangan Pembatalan Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;
----	-------------	---

		<p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</p> <p>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

28. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perceraian

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1

		4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

29. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Perceraian

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI mengisi F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Keterangan Pembatalan Perceraian
6	Penanganan Pengaduan,	- Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836

	Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan
--	-------------------	--

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4

		8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	■ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

30. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan,	- Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836

	Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan
--	-------------------	--

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak

		10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

32. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com

		- Aplikasi pengaduan
--	--	----------------------

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak

		10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

33. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI diwilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan registerakta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pengaduan,	- Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836

	Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan
--	-------------------	--

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4

		8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	■ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

34. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS

5	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja

		3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

35. Jenis Pelayanan : Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulirF-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formular F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulirF-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS

5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja

		3. Kursi 4. Komputer 5. Nomor Antrian 6. Toilet 7. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 8. Ruang Menyusui 9. Ruang Bermain anak 10. Kantin 11. Fotocopy 12. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S-2 2. Sekretaris : S-2 3. Kepala Bidang : S-1 4. Kepala Seksi : S-1 5. Staf : S-1 dan SMA 6. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

36. Jenis Pelayanan : Pencatatan perubahan nama Penduduk

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. fotokopi KK; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.

3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 11. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 12. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 14. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 15. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 18. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
----	-------------	--

		20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	13. Ruang Pelayanan 14. Meja 15. Kursi 16. Komputer 17. Nomor Antrian 18. Toilet 19. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 20. Ruang Menyusui 21. Ruang Bermain anak 22. Kantin 23. Fotocopy 24. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	7. Kepala Dinas : S-2 8. Sekretaris : S-2 9. Kepala Bidang : S-1 10. Kepala Seksi : S-1 11. Staf : S-1 dan SMA 12. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

37. Jenis Pelayanan : Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan c. fotokopi KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formular F-2.01. b. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. c. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. d. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.

3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 21. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 22. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 23. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 24. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 25. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 28. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 29. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
----	-------------	--

		30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	25. Ruang Pelayanan 26. Meja 27. Kursi 28. Komputer 29. Nomor Antrian 30. Toilet 31. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4 32. Ruang Menyusui 33. Ruang Bermain anak 34. Kantin 35. Fotocopy 36. Ruang Pengaduan
9.	Kompetensi Pelaksana	13. Kepala Dinas : S-2 14. Sekretaris : S-2 15. Kepala Bidang : S-1 16. Kepala Seksi : S-1 17. Staf : S-1 dan SMA 18. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

38. Jenis Pelayanan : Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulirF-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulirF-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli.

		<p>d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah,ibu atauwali sudah tercantum dalam formulirF-2.01.</p> <p>e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan aktif Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p> <p>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; mengisiSPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopiKTP-el saksi); dan <p>Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 31. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 32. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 33. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 34. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 35. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor
----	-------------	---

		<p>Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</p> <p>36. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>37. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</p> <p>38. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>39. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<p>37. Ruang Pelayanan</p> <p>38. Meja</p> <p>39. Kursi</p> <p>40. Komputer</p> <p>41. Nomor Antrian</p> <p>42. Toilet</p> <p>43. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</p> <p>44. Ruang Menyusui</p> <p>45. Ruang Bermain anak</p> <p>46. Kantin</p> <p>47. Fotocopy</p> <p>48. Ruang Pengaduan</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>19. Kepala Dinas : S-2</p> <p>20. Sekretaris : S-2</p> <p>21. Kepala Bidang : S-1</p> <p>22. Kepala Seksi : S-1</p> <p>23. Staf : S-1 dan SMA</p> <p>24. Operator : S-1 dan SMA</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali
-----	----------------------------	---

39. Jenis Pelayanan : Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. fotokopisalinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. fotokopi KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	41. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 42. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 43. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
----	-------------	--

		<p>44. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</p> <p>45. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</p> <p>46. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>47. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</p> <p>48. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>49. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>50. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<p>49. Ruang Pelayanan</p> <p>50. Meja</p> <p>51. Kursi</p> <p>52. Komputer</p> <p>53. Nomor Antrian</p> <p>54. Toilet</p> <p>55. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</p> <p>56. Ruang Menyusui</p> <p>57. Ruang Bermain anak</p> <p>58. Kantin</p> <p>59. Fotocopy</p> <p>60. Ruang Pengaduan</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>25. Kepala Dinas : S-2</p> <p>26. Sekretaris : S-2</p> <p>27. Kepala Bidang : S-1</p> <p>28. Kepala Seksi : S-1</p> <p>29. Staf : S-1 dan SMA</p> <p>30. Operator : S-1 dan SMA</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

40. Jenis Pelayanan : Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan / Contrarius Actus

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. fotokopi KK;atau d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulirF-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulirF-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. d. Tidak perlu KTP-elsaksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formular F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan <p>Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukanjika adanya permohonan dari subjek akta atauorang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">51. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;52. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;53. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;54. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;55. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;56. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.57. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;58. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;59. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan60. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">61. Ruang Pelayanan62. Meja63. Kursi64. Komputer65. Nomor Antrian66. Toilet67. Tempat Parkir roda 2 dan roda 468. Ruang Menyusui69. Ruang Bermain anak70. Kantin71. Fotocopy72. Ruang Pengaduan

9.	Kompetensi Pelaksana	31. Kepala Dinas : S-2 32. Sekretaris : S-2 33. Kepala Bidang : S-1 34. Kepala Seksi : S-1 35. Staf : S-1 dan SMA 36. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

41. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01; b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; e. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.10); h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;

		i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<p>61. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>62. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;</p> <p>63. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>64. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</p> <p>65. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</p> <p>66. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>67. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</p> <p>68. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>69. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang</p>
----	-------------	---

		<p>nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>70. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<p>73. Ruang Pelayanan</p> <p>74. Meja</p> <p>75. Kursi</p> <p>76. Komputer</p> <p>77. Nomor Antrian</p> <p>78. Toilet</p> <p>79. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</p> <p>80. Ruang Menyusui</p> <p>81. Ruang Bermain anak</p> <p>82. Kantin</p> <p>83. Fotocopy</p> <p>84. Ruang Pengaduan</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>37. Kepala Dinas : S-2</p> <p>38. Sekretaris : S-2</p> <p>39. Kepala Bidang : S-1</p> <p>40. Kepala Seksi : S-1</p> <p>41. Staf : S-1 dan SMA</p> <p>42. Operator : S-1 dan SMA</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

42. Jenis Pelayanan : Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. Kutipan akta kelahiran asli.</p>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan; d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12); e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 71. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 72. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan; 73. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 74. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 75. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011; 76. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
----	-------------	---

		<p>77. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</p> <p>78. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>79. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>80. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<p>85. Ruang Pelayanan</p> <p>86. Meja</p> <p>87. Kursi</p> <p>88. Komputer</p> <p>89. Nomor Antrian</p> <p>90. Toilet</p> <p>91. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</p> <p>92. Ruang Menyusui</p> <p>93. Ruang Bermain anak</p> <p>94. Kantin</p> <p>95. Fotocopy</p> <p>96. Ruang Pengaduan</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>43. Kepala Dinas : S-2</p> <p>44. Sekretaris : S-2</p> <p>45. Kepala Bidang : S-1</p> <p>46. Kepala Seksi : S-1</p> <p>47. Staf : S-1 dan SMA</p> <p>48. Operator : S-1 dan SMA</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali

43. Jenis Pelayanan : Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA

SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salahsatu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki;dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-2.02; b. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi d. bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi; e. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F- 2.11); f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - SMS/WA : Kabid Pendaftaran Penduduk : 081245625061, - Kabid Pencatatan Sipil : 081282374836 - Tatap Muka - Email : dukcapil_halut@ymail.com - Aplikasi pengaduan

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	81. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;
----	-------------	--

		<p>82. Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang administrasi Kependudukan;</p> <p>83. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>84. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</p> <p>85. Peraturan Presiden nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 67 tahun 2011;</p> <p>86. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>87. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional;</p> <p>88. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>89. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 23 tahun 2006 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>90. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang di gunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>
8.	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<p>97. Ruang Pelayanan</p> <p>98. Meja</p> <p>99. Kursi</p> <p>100. Komputer</p> <p>101. Nomor Antrian</p> <p>102. Toilet</p> <p>103. Tempat Parkir roda 2 dan roda 4</p> <p>104. Ruang Menyusui</p> <p>105. Ruang Bermain anak</p> <p>106. Kantin</p> <p>107. Fotocopy</p> <p>108. Ruang Pengaduan</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>49. Kepala Dinas : S-2</p> <p>50. Sekretaris : S-2</p> <p>51. Kepala Bidang : S-1</p>

		52. Kepala Seksi : S-1 53. Staf : S-1 dan SMA 54. Operator : S-1 dan SMA
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung Pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	34 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, Biaya dan waktu pelaksanaan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya pembubuhan tanda tangan elektronik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi Dilakukan sebulan sekali