



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PONTIANAK

NOMOR 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PONTIANAK

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. Bahwa dengan adanya Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan perlu untuk diterbitkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Kota Pontianak tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 10);
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2018 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 12, tambahan lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 174);

13. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 30);
14. Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Prosedur Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pontianak, meliputi ruang lingkup pelayanan :
a. Pendaftaran penduduk; dan
b. Pencatatan sipil
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pontianak
Pada tanggal : 22 Juni 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pontianak,



ERMA SURYANI

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA PONTIANAK

A. PENDAHULUAN

1. Visi
Tertib administrasi kependudukan melalui pelayanan prima.
2. Misi
 - a. Meningkatkan pelayanan administrasi, akuntabilitas kinerja dan keuangan serta profesionalisme sumber daya manusia.
 - b. Menerapkan tertib administrasi pendaftaran penduduk.
 - c. Menerapkan tertib administrasi pencatatan sipil.
 - d. Menyajikan *database* kependudukan yang akurat.
3. Motto
Persyaratan lengkap, pelayanan cepat.

B. STANDAR PELAYANAN

- I. Jenis standar pelayanan:
 1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI
 2. Pencatatan Biodata WNI Diluar Wilayah NKRI
 3. Pencatatan Biodata WNI 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 Untuk WNI
 11. Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI
 12. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA
 13. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA
 14. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI
 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
 21. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI
 22. Pencatatan Kelahiran Orang Asing (OA)
 23. Pencatatan Lahir Mati
 24. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

25. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI
26. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI
27. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
28. Pencatatan Perceraian
29. Pencatatan Pembatalan Perceraian
30. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
31. Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI
32. Pencatatan Pengakuan Anak Yang Dilahirkan di Luar Perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah NKRI
33. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI
34. Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk OA di Wilayah NKRI
35. 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.
36. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk
37. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya Bagi Penduduk
38. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI
39. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Penduduk
40. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus
41. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
42. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)
43. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pontianak,





STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Biodata WNI Dalam
Wilayah NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir (Pasal 4 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loket pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Bio Data Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcakil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcakil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Bio Data Penduduk yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bio Data Penduduk dicetak dan dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Biodata WNI Diluar
Wilayah NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjuk domisili; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Bio Data Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcabil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcabil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] <--> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] B --> C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] C --> D[TIM PENJAWAB PENGADUAN] D --> E[RAPAT PEMBAHASAN] E --> F[TINDAK LANJUT] F --> B </pre> <p align="center">JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

B		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Bio Data Penduduk yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bio Data Penduduk dicetak dan dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Biodata
Orang Asing (OA)

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Bio Data Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcabil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcabil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] <--> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Bio Data Orang Asing yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bio Data Orang Asing dicetak dan dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Keluarga Baru
 Karena Membentuk Keluarga Baru

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
No	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
1.	Persyaratan Administrasi	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	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id
<pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --> Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN: 5 HARI KERJA] Waktu --> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre>		

B		
No	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standart keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
No	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	b. Telepon : (0561) 734239 a. Faksimili : (0561) 736290 b. SMS/WA : 081907374035 c. Website : http://disdukcabil.pontianakkota.go.id d. E-mail : disdukcabil@pontianakkota.go.id
<pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] --> B[JANGKA WAKTU PELAYANAN: 5 HARI KERJA] B --> C[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] C --> D[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] D --> E[TIM PENJAWAB PENGADUAN] E --> F[RAPAT PEMBAHASAN] F --> G[TINDAK LANJUT] G --> C </pre>		

B		
No	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standart keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

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

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loker Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id
<pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] <--> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] B --> C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] C --> D[TIM PENJAWAB PENGADUAN] D --> E[RAPAT PEMBAHASAN] E --> F[TINDAK LANJUT] F --> B </pre>		

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri seingga terjamin standart keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loket[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loket --> Verifikasi[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Verifikasi --> TTE TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loket pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapi.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapi@pontianakkota.go.id <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standart keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

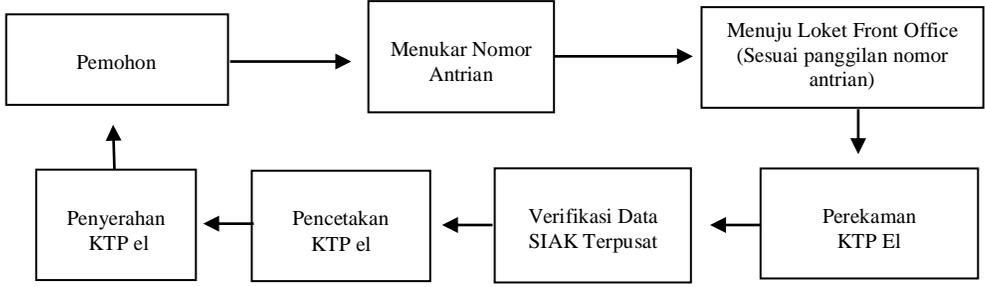
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA) (Pasal 13 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcakil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcakil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] --> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] B --> C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] C --> D[TIM PENJAWAB PENGADUAN] D --> E[RAPAT PEMBAHASAN] E --> F[TINDAK LANJUT] F --> B </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK Terpusat Ditjen Dukcapil Kemendagri segingga terjamin standart keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI	No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022 Revisi : Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022
---	--	---

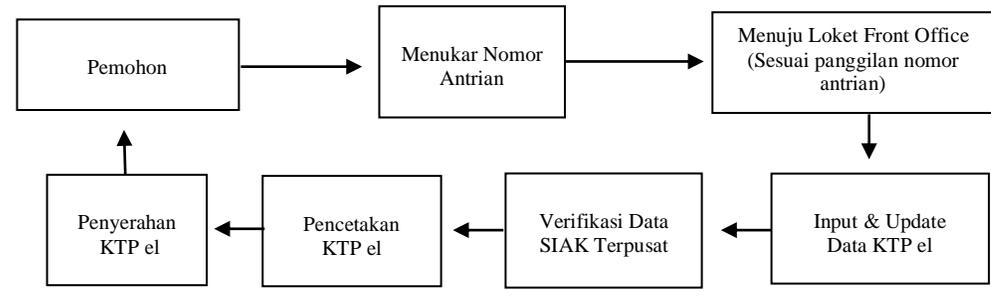
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	KTP El
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcabil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcabil@pontianakkota.go.id 

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP El, Kamera, dan Alat Perekaman.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KTP El yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP El dicetak dan dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan KTP-el Untuk WNI	No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022 Revisi : Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	KTP El
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	f. Telepon : (0561) 734239 g. Faksimili : (0561) 736290 h. SMS/WA : 081907374035 i. Website : http://disdukcakil.pontianakkota.go.id j. E-mail : disdukcakil@pontianakkota.go.id



B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	Uraian
1.	Dasar Hukum	k. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. l. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. m. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. q. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. r. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. s. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. t. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP El, Kamera, dan Alat Perekaman.
3.	Kompetensi Pelaksana	c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	c. Kepala Bidang d. Sekretaris e. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KTP El yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP El dicetak dan dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

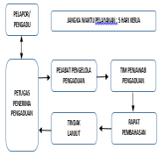
Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah,
Perubahan Data, Rusak dan Hilang
Untuk WNI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

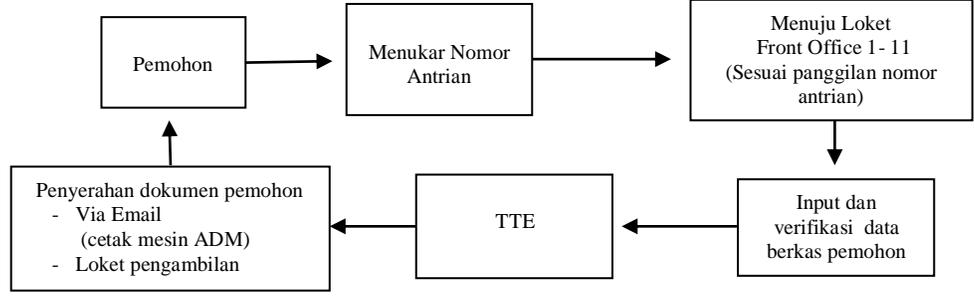
Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
No	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
1.	Persyaratan Administrasi	a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	KTP El
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcakil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcakil@pontianakkota.go.id
<pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] <--> Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Penerima --> Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pengelola --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Lanjut[TINDAK LANJUT] Lanjut --> Penerima Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA] </pre>		

B		
No	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP El, Kamera, dan Alat Perekaman.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KTP El yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP El dicetak dan dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA	No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022 Revisi : Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1(satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	KTP El
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id



B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP El, Kamera, dan Alat Perekaman.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KTP El yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	KTP El dicetak dan dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C["Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)"] C --> D["Input dan verifikasi data berkas pemohon"] D --> E[TTE] E --> F["Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan"] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	KTP El
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcabil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcabil@pontianakkota.go.id
<pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] <--> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] B --> C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] C --> D[TIM PENJAWAB PENGADUAN] D --> E[RAPAT PEMBAHASAN] E --> F[TINDAK LANJUT] F --> B G[JANGKA WAKTU PELAYANAN - 5 HARI KERJA] </pre>		
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP El, Kamera, dan Alat Perekaman.

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KTP EL OA yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan KTP EL OA dicetak dan dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru
Untuk Anak WNI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 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 anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
2.	Persyaratan Administrasi	Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) 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) d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; b. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); c. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); d. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); e. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan f. Dinas menerbitkan KIA baru. g. Dinas memusnahkan KIA lama Catatan: a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	KIA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcakil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcakil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Blangko KTP KIA.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan KIA yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan KIA dicetak dan dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Perpindahan Penduduk
WNI Dalam NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)</p> <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; g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. <ol style="list-style-type: none"> 2. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: <ol style="list-style-type: none"> k. WNI mengisi F-1.03; l. WNI melampirkan fotokopi KK; m. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; n. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; o. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; p. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; q. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; r. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; s. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan t. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. <ol style="list-style-type: none"> 3. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal): <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; 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; f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. <p>Catatan:</p> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</p>

		<p>SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</p> <p>4. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> WNI menyerahkan SKPWNI; Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi F-1.03 WNI melampirkan fotokopi KK Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir). Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<p>a. Umum : Rp. 0,-</p> <p>b. Terlambat : Rp. 0,-</p>
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Telepon : (0561) 734239 Faksimili : (0561) 736290 SMS/WA : 081907374035 Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] --> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] B --> C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] C --> D[TIM PENJAWAB PENGADUAN] D --> E[RAPAT PEMBAHASAN] E --> F[TINDAK LANJUT] F --> B </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) dicetak dan terkirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam
NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem mekanisme & prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Ijin Tinggal Tetap
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcabil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcabil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas Pelapor --- Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN: 5 HARI KERJA] </pre>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet,
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing yang Ijin Tinggal Tetap yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing yang Ijin Tinggal Tetap dicetak dan terkirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018 1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP 2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): 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 SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru 3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): 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 OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Ijin Tinggal Terbatas
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcakil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcakil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas Pelapor --- Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN: 5 HARI KERJA] </pre>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak.

		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Ijin Tinggal Terbatas yang mudah Orang Asing , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Ijin Tinggal Terbatas Orang Asing dicetak dan dan terkirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) ke Luar Wilayah NKRI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapi.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapi@pontianakkota.go.id <pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] --> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] B --> C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] C --> D[TIM PENJAWAB PENGADUAN] D --> E[RAPAT PEMBAHASAN] E --> F[TINDAK LANJUT] F --> B </pre>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet,
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) ke Luar Wilayah NKRI yang mudah Orang Asing , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) ke Luar Wilayah NKRI dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari
Luar Negeri

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi 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	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loket pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) datang dari Luar Wilayah NKRI dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcabil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcabil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] --> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] B --> C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] C --> D[TIM PENJAWAB PENGADUAN] D --> E[RAPAT PEMBAHASAN] E --> F[TINDAK LANJUT] F --> B </pre>
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet,
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	c. Kepala Bidang d. Sekretaris e. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) datang dari Luar Wilayah NKRI dan Kartu Keluarga yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) datang dari Luar Wilayah NKRI dan Kartu Keluarga dicetak dan terkirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS
Datang Dari Luar Wilayah NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Locket[Menuju Locket Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Locket --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Locket pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcabil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcabil@pontianakkota.go.id
<pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --> Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN - 5 HARI KERJA] Waktu --> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre>		
B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet,
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS dan Kartu Keluarga yang mudah Orang Asing , cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS dan Kartu Keluarga dicetak dan dan terkirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Kelahiran WNI
Dalam Wilayah NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ b. 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. c. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; d. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; e. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. g. 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	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Menuju[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Menuju --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] <--> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas subgraph Waktu [JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA] Tim Rapat Tindak end </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi

4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran sesuai dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Kelahiran Orang
Asing (OA)

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, 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 Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; 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; 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.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] <--> Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Penerima --> Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pengelola --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Penerima </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran sesuai dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SLAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Lahir Mati

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi 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 di rumah/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	
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id .

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati Seusia Dokumen,transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcabil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcabil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] <--> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] B --> C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] C --> D[TIM PENJAWAB PENGADUAN] D --> E[RAPAT PEMBAHASAN] E --> F[TINDAK LANJUT] F --> B G[JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA] </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Krja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian Sesuai Dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Perkawinan WNI
Dalam Wilayah NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; 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	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Menuju[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Menuju --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loket pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, KTP el dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] <--> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA] </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Krja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan	a. Kepala Bidang

	Internal	b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, KTP el dan KK yang transparansi, cepat, dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dan KK dicetak dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; 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	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Menuju[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Menuju --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan OA, KTP el, dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --> Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN: 5 HARI KERJA] Waktu --> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Krja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan OA KTP el, dan KK yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan OA dan KK dicetak dan dikirim ke email pemohon dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Pembatalan Perkawinan

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan KTP el dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id . <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Krja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan KTP el dan KK, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan KTP el dan KK dicetak dan dikirim ke email pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Perceraian

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi 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	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian, KTP el dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] <--> Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Penerima --> Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pengelola --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Penerima Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA] </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perceraian, KTP el dan KK, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian, KTP el dan KK dan dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Pembatalan Perceraian

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi 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	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, kutipan akte perkawinan kedua, KTP el dan KK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] --> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] B --> C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] C --> D[TIM PENJAWAB PENGADUAN] D --> E[RAPAT PEMBAHASAN] E --> F[TINDAK LANJUT] F --> B </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, kutipan akte perkawinan kedua, KTP el dan KK, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, kutipan akte perkawinan kedua, dan KK dikirim ke email pemohon otomatis dari SIAK terpusat Dirjen Dukcapil Kemendagri sehingga terjamin standar keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. fotokopi 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	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Dokumen[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Dokumen --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir pengakuan anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] <--> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir pengakuan anak, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan pinggir pengakuan anak dicetak dan dikirim ke email pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. kutipan akta kelahiran anak; d. fotokopi KK ayah atau ibu; e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loket[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loket --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan kutipan akte anak dan catatan pinggir pengakuan anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --> Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN - 5 HARI KERJA] Waktu --> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan kutipan akte anak dan catatan pinggir pengakuan anak sesuai dokume, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	kutipan akte anak dan catatan pinggir pengakuan anak dicetak dan dikirim ke email pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

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

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir pengakuan anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcakil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcakil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] --> B[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] B --> C[TIM PENJAWAB PENGADUAN] C --> D[RAPAT PEMBAHASAN] D --> E[TINDAK LANJUT] E --> F[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] F --> A G[JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA] </pre>
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir pengakuan anak, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan catatan pinggir pengakuan anak dicetak dan dikirim ke email pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Pengesahan anak
bagi Penduduk WNI di wilayah
NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. 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	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipa Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcakil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcakil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipa Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipa Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dan dikirim ke email pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. 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	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Menuju[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Menuju --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pegesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcakil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcakil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] <--> Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Penerima --> Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pengelola --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Penerima </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Pegesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Pegesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dan dikirim ke email pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR 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

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] <--> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] B --> C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] C --> D[TIM PENJAWAB PENGADUAN] D --> E[RAPAT PEMBAHASAN] E --> F[TINDAK LANJUT] F --> B </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dan dikirim ke email pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan perubahan nama
Penduduk

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. fotokopi KK; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcakil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcakil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] --> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] B --> C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] C --> D[TIM PENJAWAB PENGADUAN] D --> E[RAPAT PEMBAHASAN] E --> F[TINDAK LANJUT] F --> B G[JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA] </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama sesuai dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama dicetak dan dikirim ke email pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Peristiwa Penting
lainnya bagi Penduduk

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan c. fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Menuju[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Menuju --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcakil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcakil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya sesuai Dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya dikirim ke email pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Pencatatan pembetulan akta
Pencatatan Sipil dengan
permohonan dari subjek akta di
wilayah NKRI

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. fotokopi 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	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Catatan Pinggir Kutipan Akte Sesuai Keperluan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] <--> B[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] B --> C[TIM PENJAWAB PENGADUAN] C --> D[RAPAT PEMBAHASAN] D --> E[TINDAK LANJUT] E --> F[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] F --> B </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pembuatan Catatan Pinggir Kutipan Akte Sesuai Keperluan sesuai Dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Kutipan Akte dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Pencatatan pembatalan akta
Pencatatan Sipil bagi Penduduk

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah penandatanganan register perkawinan
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] --> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] B --> C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] C --> D[TIM PENJAWAB PENGADUAN] D --> E[RAPAT PEMBAHASAN] E --> F[TINDAK LANJUT] F --> B G[JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA] </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir dan Kutipan Akta sesuai Dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir dan Kutipan Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Pembatalan Akta
Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan
Pengadilan/ Contrarius Actus

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. 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	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keputusan Pembatalan Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] <--> Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Penerima --> Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pengelola --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Penerima </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan SK Pembatalan Akta dan Catatan Pinggir Sesuai Dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengembalian data penduduk sesuai Sura Keputusan Pembatalan Akta
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Perubahan Status
Kewarganegaraan WNA
menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan
Republik Indonesia

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi 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	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 50.000,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pada Akte Terbitan Negara Lain Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Pada Akte Pencatatan Sipil Yang di Terbitkan Negara Lain.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --> Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Penerima --> Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pengelola --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Penerima </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Atau Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan sesuai dokumen, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Atau Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dicetak dijamin standar keasliannya (Manual)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Berkewarganegaraan Ganda (ABG): Anak

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan akta kelahiran asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Akte Terbitan Negara Indonesia Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] <--> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pada Akte Terbitan Negara Indonesia Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] <--> Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Petugas --> Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pejabat --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Petugas </pre> <p style="text-align: center;">JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan sesuai dokumen
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan di cetak dan dijamin standart keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA. a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE[TTE] TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pada Akte Terbitan Negara Indonesia Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan Untuk Akte Terbitan Negara Lain
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcakil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcakil@pontianakkota.go.id
		<pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] <--> Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Penerima --> Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pengelola --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Penerima Pelapor --- Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN: 5 HARI KERJA] </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan sesuai dokumen
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Atau Surat Keterangan Pelapor Perubahan Status Kewarganegaraan di cetak dan dijamin standart keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN
Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menukar Nomor Antrian] B --> C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] C --> D[Input dan verifikasi data berkas pemohon] D --> E[TTE] E --> F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akte Kelahiran terbitan Indonesia atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan pada Akte Terbitan Negara Lain.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcakil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcakil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD A[PELAPOR/PENGADU] <--> B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] B --> C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] C --> D[TIM PENJAWAB PENGADUAN] D --> E[RAPAT PEMBAHASAN] E --> F[TINDAK LANJUT] F --> B </pre>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sesuai Dokumen, transparat, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



STANDAR PELAYANAN

Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA

No. Dokumen : 136.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 22 JUNI 2022

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Menukar[Menukar Nomor Antrian] Menukar --> Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)] Loker --> Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon] Input --> TTE TTE --> Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir pada Akte Terbitan Indonesia atau Surat Keterangan Pelapor perubahan Status Kewarganegaraan Pada Akte Terbitan Negara Lain.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0561) 734239 b. Faksimili : (0561) 736290 c. SMS/WA : 081907374035 d. Website : http://disdukcapil.pontianakkota.go.id e. E-mail : disdukcapil@pontianakkota.go.id <pre> graph TD Pelapor[PELAPOR/PENGADU] <--> Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN] Penerima --> Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN] Pengelola --> Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN] Tim --> Rapat[RAPAT PEMBAHASAN] Rapat --> Tindak[TINDAK LANJUT] Tindak --> Penerima </pre> <p style="text-align: center;">JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak. i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sesuai Dokumen, transparat, cepat dan tepat waktu

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

KEPALA DINAS KEPENDUDUKANDAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PONTIANAK,

ERMA SURYANI