



**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     A[Pemohon] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     C --&gt; D[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     D --&gt; E[TTE]     E --&gt; F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan]     F --&gt; 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 : <a href="http://disdukcabil.pontianakkota.go.id">http://disdukcabil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcabil@pontianakkota.go.id">disdukcabil@pontianakkota.go.id</a> <pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[JANGKA WAKTU PELAYANAN: 5 HARI KERJA]     B --&gt; C[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     C --&gt; D[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     D --&gt; E[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     E --&gt; F[RAPAT PEMBAHASAN]     F --&gt; G[TINDAK LANJUT]     G --&gt; C           </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		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
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             Pemohon --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Menuju[Menuju Loket Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Menuju --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE[TTE]             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a>
<pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; 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  
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]     Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     Input --&gt; TTE[TTE]     TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]     Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcabil.pontianakkota.go.id">http://disdukcabil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcabil@pontianakkota.go.id">disdukcabil@pontianakkota.go.id</a>
		<pre> graph TD     Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]     Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]     Tindak --&gt; 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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE[TTE]             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a>
<pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --&gt; Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN: 5 HARI KERJA]             Waktu --&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; 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] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     C --&gt; D[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     D --&gt; E[TTE]     E --&gt; F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]     F --&gt; 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 : <a href="http://disdukcabil.pontianakkota.go.id">http://disdukcabil.pontianakkota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcabil@pontianakkota.go.id">disdukcabil@pontianakkota.go.id</a>
<pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[JANGKA WAKTU PELAYANAN: 5 HARI KERJA]     B --&gt; C[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     C --&gt; D[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     D --&gt; E[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     E --&gt; F[RAPAT PEMBAHASAN]     F --&gt; G[TINDAK LANJUT]     G --&gt; 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 seingga 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] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C["Menuju Loker Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)"]     C --&gt; D["Input dan verifikasi data berkas pemohon"]     D --&gt; E[TTE]     E --&gt; F["Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan"]     F --&gt; 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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a>
<pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     B --&gt; C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     C --&gt; D[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     D --&gt; E[RAPAT PEMBAHASAN]     E --&gt; F[TINDAK LANJUT]     F --&gt; B           </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.
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 SIAC 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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Menuju[Menuju Loker Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Menuju --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapi.pontianakkota.go.id">http://disdukcapi.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapi@pontianakkota.go.id">disdukcapi@pontianakkota.go.id</a> <pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; 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, 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 seingga 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             Pemohon --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE[TTE]             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a>



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 sehingga 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	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C[Menuju Loker Front Office (Sesuai panggilan nomor antrian)]     C --&gt; D[Perekaman KTP El]     D --&gt; E[Verifikasi Data SIAK Terpusat]     E --&gt; F[Pencetakan KTP el]     F --&gt; G[Penyerahan KTP el]           </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 : <a href="http://disdukcabil.pontianakkota.go.id">http://disdukcabil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcabil@pontianakkota.go.id">disdukcabil@pontianakkota.go.id</a> <pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     B --&gt; C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     C --&gt; D[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     D --&gt; E[RAPAT PEMBAHASAN]     E --&gt; F[TINDAK LANJUT]     F --&gt; 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, 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 :		
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	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C[Menuju Loker Front Office (Sesuai panggilan nomor antrian)]     C --&gt; D[Input &amp; Update Data KTP el]     D --&gt; E[Verifikasi Data SIAK Terpusat]     E --&gt; F[Pencetakan KTP el]     F --&gt; G[Penyerahan KTP el]     G --&gt; 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	f. Telepon : (0561) 734239 g. Faksimili : (0561) 736290 h. SMS/WA : 081907374035 i. Website : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> j. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a>
<pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     B --&gt; C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     C --&gt; D[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     D --&gt; E[RAPAT PEMBAHASAN]     E --&gt; F[TINDAK LANJUT]     F --&gt; B           </pre>		

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	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
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     A[Pemohon] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     C --&gt; D[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     D --&gt; E[TTE]     E --&gt; F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]     F --&gt; 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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a>
		<pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     B --&gt; C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     C --&gt; D[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     D --&gt; E[RAPAT PEMBAHASAN]     E --&gt; F[TINDAK LANJUT]     F --&gt; B     G[JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA]           </pre>

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, 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	<pre>           graph TD             Pemohon --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE[TTE]             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a>
<pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Penerima --&gt; Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pengelola --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; 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, 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] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     C --&gt; D[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     D --&gt; E[TTE]     E --&gt; F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loket pengambilan]     F --&gt; 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 : <a href="http://disdukcabil.pontianakkota.go.id">http://disdukcabil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcabil@pontianakkota.go.id">disdukcabil@pontianakkota.go.id</a>
		<pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     B --&gt; C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     C --&gt; D[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     D --&gt; E[RAPAT PEMBAHASAN]     E --&gt; F[TINDAK LANJUT]     F --&gt; 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             A[Pemohon] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]             B --&gt; C[Menuju Loker Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             C --&gt; D[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             D --&gt; E[TTE]             E --&gt; F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]             F --&gt; A           </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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a>  <pre>           graph TD             A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             B --&gt; C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             C --&gt; D[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             D --&gt; E[RAPAT PEMBAHASAN]             E --&gt; F[TINDAK LANJUT]             F --&gt; 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.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak.</li> <li>i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</li> </ul>
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"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
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> <p>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>WNI mengisi F-1.03;</li><li>WNI melampirkan fotokopi KK;</li><li>Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li><li>Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li><li>Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li><li>Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;</li><li>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;</li><li>Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</li><li>Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</li><li>Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</li></ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tidak perlu diterbitkan SKPWNI</li><li>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</li></ol> <p>2. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>WNI mengisi F-1.03;</li><li>WNI melampirkan fotokopi KK;</li><li>Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li><li>Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li><li>Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li><li>Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;</li><li>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;</li><li>Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</li><li>Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</li><li>Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</li></ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tidak perlu diterbitkan SKPWNI</li><li>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</li></ol> <p>3. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>WNI mengisi F-1.03;</li><li>WNI melampirkan fotokopi KK;</li><li>Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</li><li>Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;</li><li>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;</li><li>Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan</li><li>Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</li></ol> <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"> <li>WNI menyerahkan SKPWNI;</li> <li>Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</li> <li>WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</li> <li>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"> <li>WNI mengisi F-1.03</li> <li>WNI melampirkan fotokopi KK</li> <li>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</li> <li>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).</li> </ol> </li> <li>Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.</li> <li>Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     C --&gt; D[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     D --&gt; E[TTE]     E --&gt; F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]     F --&gt; 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"> <li>Telepon : (0561) 734239</li> <li>Faksimili : (0561) 736290</li> <li>SMS/WA : 081907374035</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a></li> <li>E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a></li> </ol> <pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     B --&gt; C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     C --&gt; D[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     D --&gt; E[RAPAT PEMBAHASAN]     E --&gt; F[TINDAK LANJUT]     F --&gt; 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"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak.</li> <li>Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bidang</li> <li>Sekretaris</li> <li>Kepala Dinas</li> </ol>
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE[TTE]             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcabil.pontianakkota.go.id">http://disdukcabil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcabil@pontianakkota.go.id">disdukcabil@pontianakkota.go.id</a>
		<pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; 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, 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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Menuju[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Menuju --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a>  <pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; 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"> <li>i. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>j. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
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] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     C --&gt; D[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     D --&gt; E[TTE]     E --&gt; F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]     F --&gt; 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 : <a href="http://disdukcabil.pontianakkota.go.id">http://disdukcabil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcabil@pontianakkota.go.id">disdukcabil@pontianakkota.go.id</a> <pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     B --&gt; C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     C --&gt; D[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     D --&gt; E[RAPAT PEMBAHASAN]     E --&gt; F[TINDAK LANJUT]     F --&gt; 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 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 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] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     C --&gt; D[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     D --&gt; E[TTE]     E --&gt; F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loket pengambilan]     F --&gt; 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 : <a href="http://disdukcabil.pontianakkota.go.id">http://disdukcabil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcabil@pontianakkota.go.id">disdukcabil@pontianakkota.go.id</a>
		<pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     B --&gt; C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     C --&gt; D[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     D --&gt; E[RAPAT PEMBAHASAN]     E --&gt; F[TINDAK LANJUT]     F --&gt; 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,
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 dikirim 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     A[Pemohon] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C[Menuju Loker Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     C --&gt; D[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     D --&gt; E[TTE]     E --&gt; F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]     F --&gt; A           </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 : <a href="http://disdukcabil.pontianakkota.go.id">http://disdukcabil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcabil@pontianakkota.go.id">disdukcabil@pontianakkota.go.id</a> <pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[JANGKA WAKTU PELAYANAN: 5 HARI KERJA]     B --&gt; C[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     C --&gt; D[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     D --&gt; E[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     E --&gt; F[RAPAT PEMBAHASAN]     F --&gt; G[TINDAK LANJUT]     G --&gt; C           </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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE[TTE]             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a>
		<pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Penerima --&gt; Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pengelola --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; Penerima             subgraph Waktu [JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA]             Pelapor             Penerima             Pengelola             Tim             Rapat             Tindak             end           </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE[TTE]             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a> <pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; Petugas           </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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 Lahir Mati

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

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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	<pre>           graph TD             Pemohon --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan]             Penyerahan --&gt; Pemohon           </pre>
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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a> . <pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Penerima --&gt; Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pengelola --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; Penerima           </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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             Pemohon --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE[TTE]             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan]             Penyerahan --&gt; Pemohon           </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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a>
		<pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; Petugas           </pre> <p align="center">JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Menuju[Menuju Loket Front Office 1-11 ( Sesuai panggilan nomor antrian)]             Menuju --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a>
		<pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; Petugas           </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Menuju[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Menuju --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE[TTE]             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a> <pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --&gt; Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN: 5 HARI KERJA]             Waktu --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Petugas --&gt; Pelapor           </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]                         Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]                         Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]                         Input --&gt; TTE                         TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]                         Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a> .
		<pre>                     graph TD                         Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]                         Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]                         Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]                         Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]                         Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]                         Tindak --&gt; Petugas                     </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Menuju[Menuju Loket Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Menuju --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a>
		<pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Penerima --&gt; Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pengelola --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; Penerima             Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA]           </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C[Menuju Locket Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     C --&gt; D[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     D --&gt; E[TTE]     E --&gt; F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Locket pengambilan]           </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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a> <pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     B --&gt; C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     C --&gt; D[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     D --&gt; E[RAPAT PEMBAHASAN]     E --&gt; F[TINDAK LANJUT]     F --&gt; B           </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]     Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     Input --&gt; TTE[TTE]     TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]     Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a> <pre> graph TD     Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]     Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]     Tindak --&gt; Petugas         </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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             A[Pemohon] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]             B --&gt; C[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             C --&gt; D[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             D --&gt; E[TTE]             E --&gt; F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loket pengambilan]             F --&gt; A           </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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a> <pre>           graph TD             A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[JANGKA WAKTU PELAYANAN - 5 HARI KERJA]             B --&gt; C[PELAPOR/PENGADU]             C --&gt; D[PELAPOR/PENGADU]             D --&gt; E[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             E --&gt; F[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             F --&gt; G[RAPAT PEMBAHASAN]             G --&gt; H[TINDAK LANJUT]             H --&gt; I[PELAPOR/PENGADU]           </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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     Pemohon --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]     Menukar --&gt; Loket[Menuju Loket Front Office 1-11 ( Sesuai panggilan nomor antrian)]     Loket --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     Input --&gt; TTE[TTE]     TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan]     Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a>
		<pre> graph TD     Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --&gt; Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA]     Waktu --&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]     Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]     Tindak --&gt; Petugas           </pre>
<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a>  <pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; Petugas           </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Menuju[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Menuju --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a>
		<pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; Petugas           </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C[Menuju Locket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     C --&gt; D[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     D --&gt; E[TTE]     E --&gt; F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Locket pengambilan]     F --&gt; 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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a>
		<pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     B --&gt; C[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     C --&gt; D[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     D --&gt; E[RAPAT PEMBAHASAN]     E --&gt; F[TINDAK LANJUT]     F --&gt; B           </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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     Pemohon --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]     Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     Input --&gt; TTE[TTE]     TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]     Penyerahan --&gt; Pemohon           </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 : <a href="http://disdukcapii.pontianakkota.go.id">http://disdukcapii.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapii@pontianakkota.go.id">disdukcapii@pontianakkota.go.id</a>
		<pre> graph TD     Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]     Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]     Tindak --&gt; Petugas           </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]     Menukar --&gt; Menuju[Menuju Loket Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     Menuju --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     Input --&gt; TTE[TTE]     TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan]     Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a> <pre> graph TD     Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]     Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]     Tindak --&gt; Petugas           </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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] --&gt; B[Menukar Nomor Antrian]     B --&gt; C[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     C --&gt; D[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     D --&gt; E[TTE]     E --&gt; F[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]     F --&gt; 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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a> <pre> graph TD     A[PELAPOR/PENGADU] --&gt; B[JANGKA WAKTU PELAYANAN: 5 HARI KERJA]     B --&gt; C[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     C --&gt; D[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     D --&gt; E[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     E --&gt; F[RAPAT PEMBAHASAN]     F --&gt; G[TINDAK LANJUT]     G --&gt; C           </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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     Pemohon --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]     Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     Input --&gt; TTE[TTE]     TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan]     Penyerahan --&gt; Pemohon           </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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a> <pre> graph TD     Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]     Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]     Tindak --&gt; Petugas           </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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	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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]     Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     Input --&gt; TTE[TTE]     TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loker pengambilan]     Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a> <pre> graph TD     Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     Penerima --&gt; Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     Pengelola --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]     Rapat --&gt; Lanjut[TINDAK LANJUT]     Lanjut --&gt; Penerima           </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]                         Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]                         Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]                         Input --&gt; TTE                         TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]                         Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a>
		<pre>                     graph TD                         Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]                         Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]                         Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]                         Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]                         Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]                         Tindak --&gt; Petugas                     </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Locket[Menuju Locket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Locket --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Locket pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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	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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]     Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     Input --&gt; TTE[TTE]     TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan]     Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a> <pre> graph TD     Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     Penerima --&gt; Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     Pengelola --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]     Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]     Tindak --&gt; Penerima           </pre> <p>JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA</p>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]     Menukar --&gt; Loket[Menuju Loket Front Office 1-11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     Loket --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     Input --&gt; TTE[TTE]     TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loket pengambilan]     Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a> <pre> graph TD     Pelapor[PELAPOR/PENGADU] --&gt; Waktu[JANGKA WAKTU PELAYANAN: 5 HARI KERJA]     Waktu --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]     Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]     Tindak --&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     Petugas --&gt; Pelapor         </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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     Pemohon --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]     Menukar --&gt; Loker[Menuju Loker Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]     Loker --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]     Input --&gt; TTE     TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email (cetak mesin ADM) - Loker pengambilan]     Penyerahan --&gt; Pemohon           </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 : <a href="http://disdukcakil.pontianakkota.go.id">http://disdukcakil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcakil@pontianakkota.go.id">disdukcakil@pontianakkota.go.id</a> <pre> graph TD     Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Jangka[JANGKA WAKTU PELAYANAN : 5 HARI KERJA]     Pelapor --&gt; Petugas[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]     Petugas --&gt; Pejabat[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]     Pejabat --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]     Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]     Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]     Tindak --&gt; Petugas           </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 --&gt; Menukar[Menukar Nomor Antrian]             Menukar --&gt; Menuju[Menuju Loket Front Office 1- 11 (Sesuai panggilan nomor antrian)]             Menuju --&gt; Input[Input dan verifikasi data berkas pemohon]             Input --&gt; TTE[TTE]             TTE --&gt; Penyerahan[Penyerahan dokumen pemohon - Via Email - cetak mesin ADM - Loket pengambilan]             Penyerahan --&gt; 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 : <a href="http://disdukcapil.pontianakkota.go.id">http://disdukcapil.pontianakkota.go.id</a> e. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil@pontianakkota.go.id">disdukcapil@pontianakkota.go.id</a>  <pre>           graph TD             Pelapor[PELAPOR/PENGADU] &lt;--&gt; Penerima[PETUGAS PENERIMA PENGADUAN]             Penerima --&gt; Pengelola[PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN]             Pengelola --&gt; Tim[TIM PENJAWAB PENGADUAN]             Tim --&gt; Rapat[RAPAT PEMBAHASAN]             Rapat --&gt; Tindak[TINDAK LANJUT]             Tindak --&gt; Penerima           </pre>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</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, 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