

**STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KATINGAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KATINGAN
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Jenderal Ahmad Yani Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah
KASONGAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KATINGAN

Nomor : 470/ 10 /DISDUKCAPIL-1 / 2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KATINGAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis, Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.
 - 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 76);
10. Peraturan Bupati Katingan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Katingan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

1. Pencatatan Biodata WNI/WNA ✓
2. Penerbitan Kartu Keluarga WNI/WNA ✓
3. Penerbitan KTP Elektronik ✓
4. Penerbitan Kartu Identitas Anak ✓
5. Pindah Datang Penduduk ✓
6. Kutipan Akta Kelahiran ✓
7. Kutipan Akta Kelahiran Anak Tanpa Asal Usul ✓
8. Kutipan Akta Kematian ✓
9. Kutipan Akta Perkawinan ✓
10. Kutipan Akta Perceraian ✓
11. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
12. Pencatatan Pembatalan Perceraian
13. Kutipan Akta Pengakuan Anak ✓
14. Kutipan Akta Pengesahan Anak ✓
15. Kutipan Akta Pengangkatan Anak ✓
16. Pelaporan Lahir Mati ✓
17. Pencatatan Perubahan Nama ✓
18. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan ✓
19. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital ✓

- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran Tahun 2025.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kasongan
Pada tanggal, 15 Januari 2025

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Katingan,

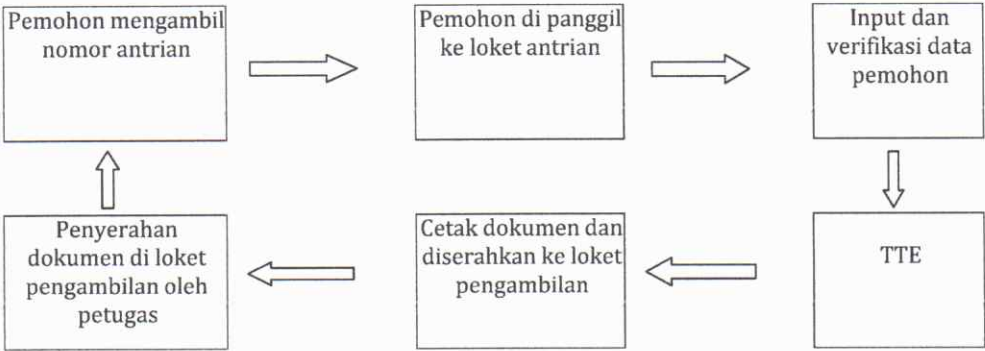


Drs. SUKARTIE ALIJAT
Pembina Utama Muda
NIP. 196604131993021002

Tembusan disampaikan kepada yth. :

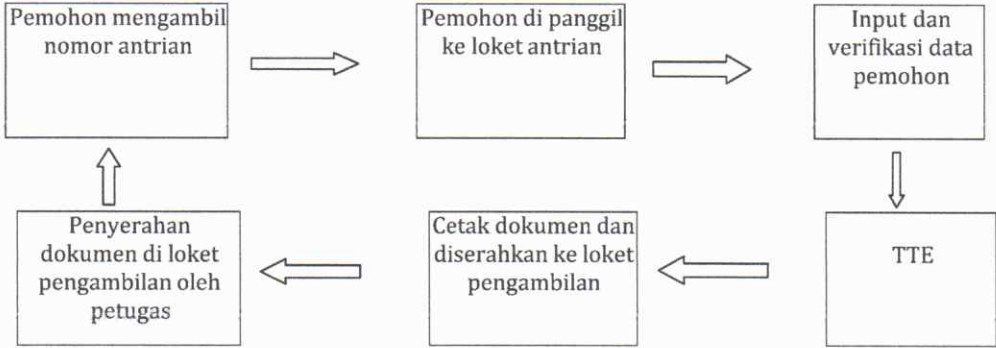
1. Bupati Katingan di Kasongan
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan di Kasongan:
Up. a. Asisten Administrasi;
b. Kepala Bagian Hukum
3. Inspektur Kabupaten Katingan di Kasongan.

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	--

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F1.01 b. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir (Pasal 4 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Biodata Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https://disdukcapil.katingankab.go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, AC
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 Biodata Penduduk yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Biodata Penduduk langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil- 1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	---

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.(Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Biodata Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil.katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

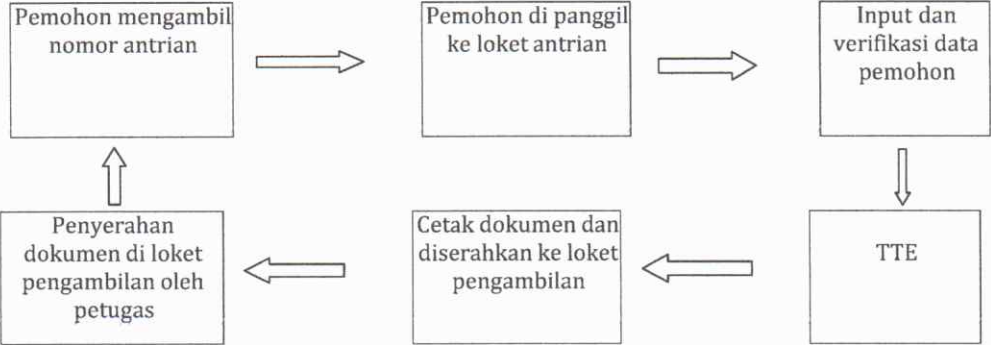
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, AC
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 Biodata Orang Asing yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Biodata Penduduk langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Keluarga Baru WNI	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	--

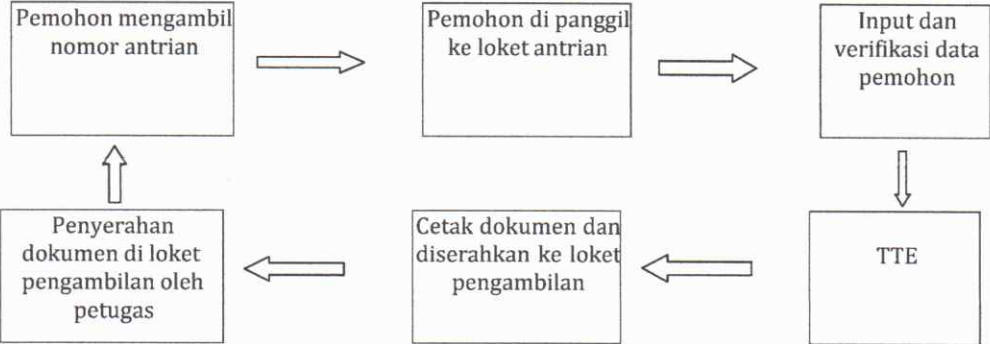
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Formulir F1.01 b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) c. SPTJM perkawinan/perceraian 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	Pemohon mengambil nomor antrian → Pemohon di panggil ke loket antrian → Input dan verifikasi data pemohon ↓ TTE ← Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan ← Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas ↑ Pemohon mengambil nomor antrian
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipunggut Biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, AC
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	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Dokumen Kartu Keluarga langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

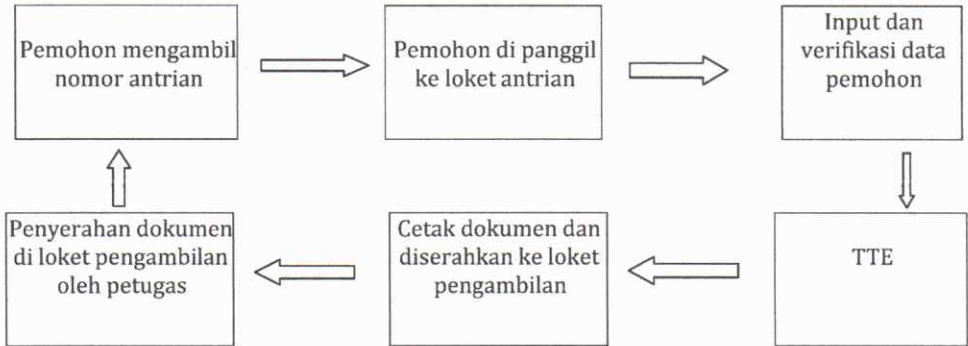
	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Keluarga WNA	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	--	---

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Dokumen Perjalanan b. Izin Tinggal Tetap c. Surat Keterangan Tempat Tinggal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon di panggil ke loket antrian] B --> C[Input dan verifikasi data pemohon] C --> D[TTE] D --> E[Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan] E --> F[Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas] </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, AC
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	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Dokumen Kartu Keluarga langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

		STANDAR PELAYANAN Penerbitan KK karena Penggantian Kepala Keluarga (kepala keluarga meninggal)	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi akta kematian (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK lama	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon di panggil ke loket antrian] B --> C[Input dan verifikasi data pemohon] C --> D[TTE] D --> E[Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan] E --> F[Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas] F --> A </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com	

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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.	
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, AC	
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	a. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon b. Dokumen Kartu Keluarga Adanya Kode Etik Pelayanan c. langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.	

		STANDAR PELAYANAN Penerbitan KK karena Hilang/ Rusak	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
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	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon di panggil ke loket antrian] B --> C[Input dan verifikasi data pemohon] C --> D[TTE] D --> E[Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan] E --> F[Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas] F --> A </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com	

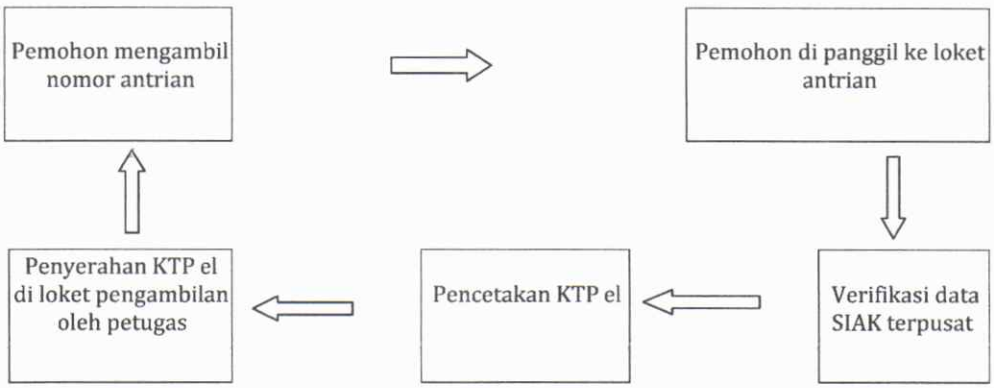
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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.	
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet. AC	
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	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Dokumen Kartu Keluarga langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.	

	STANDAR PELAYANAN Perekaman KTP El	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	--	--

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 b. Fotokopi KK (Pasal 15 Perpres 96/2018)	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon di panggil ke loket antrian Perekaman KTP el Verifikasi data SIAK terpusat (penunggakan data) Pencetakan KTP el Penyerahan KTP el di loket pengambilan oleh petugas <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon di panggil ke loket antrian] B --> C[Perekaman KTP el] C --> D[Verifikasi data SIAK terpusat (penunggakan data)] D --> E[Pencetakan KTP el] E --> F[Penyerahan KTP el di loket pengambilan oleh petugas] F --> A </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	KTP El	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil.katingankab.go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com	

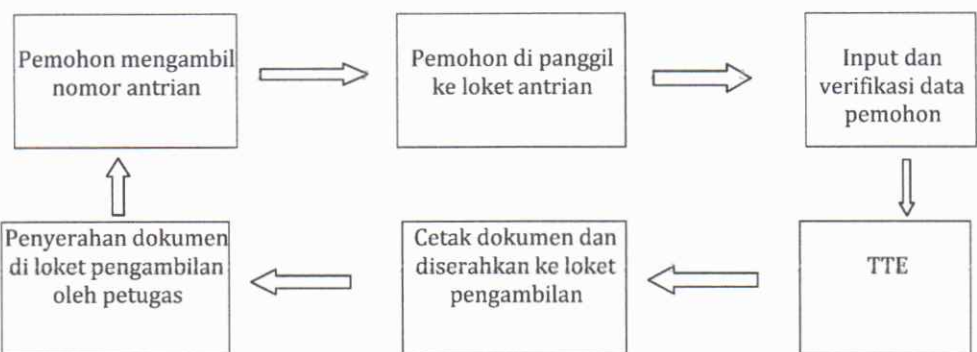
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasai 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.	
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Internet, Blangko KTP El, Kamera, dan Alat Perekaman, AC	
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	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. KTP Elektronik langsung diserahkan kepada pemohon dan dijamin keasliannya.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.	

	STANDAR PELAYANAN Cetak KTP El karena Hilang/Rusak	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapi-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	---

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 KTP El yang rusak b. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapi. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Internet, Blangko KTP El, AC
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	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. KTP Elektronik langsung diserahkan kepada pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN Penerbitan Kartu Identitas Anak	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	--	---

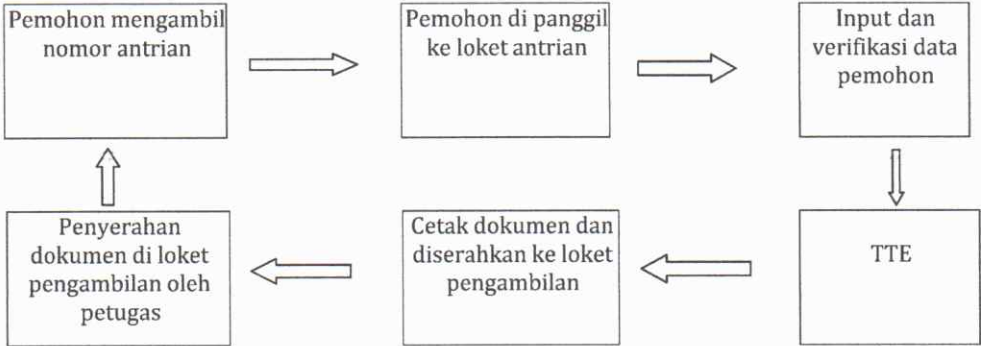
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya b. KK asli orang tua/wali c. KTP-el asli kedua orang tua/wali d. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) e. Foto Anak berwarna ukuran 3x4 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)	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon di panggil ke loket antrian] B --> C[Input dan verifikasi data pemohon] C --> D[TTE] D --> E[Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan] E --> F[Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas] F --> A </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Identitas Anak (KIA)	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com	

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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.	
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet. AC	
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 Identitas Anak yang mudah , cepat , akurat dan tepat waktu	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA) langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.	

		STANDAR PELAYANAN Pindah Penduduk WNI	No.Dokumen : 470/10/Disdukcapil- 1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F1.03 b. Fotokopi Kartu Keluarga	
		1. Perpindahan WNI dalam antar desa dalam satu kecamatan a. WNI mengisi F-1.03 b. WNI melampirkan fotokopi KK c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru 2. Perpindahan WNI dalam antar Kecamatan dalam satu Kabupaten : a. WNI mengisi F-1.03 b. WNI melampirkan fotokopi KK c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; i. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru 3. Perpindahan WNI antar Kab/Kota/Provinsi (Daerah Asal): a. WNI mengisi F-1.03 b. WNI melampirkan fotokopi KK c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali f. Dinas menerbitkan SKPWNl bagi penduduk yang pindah g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan 4. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): a. WNI menyerahkan SKPWNl b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/ataKIA dengan alamat baru d. 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: 1) WNI mengisi F-1.03 2) WNI melampirkan fotokopi KK 3) 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 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNl. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir) e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru f. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama	

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon di panggil ke loket antrian] B --> C[Input dan verifikasi data pemohon] C --> D[TTE] D --> E[Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan] E --> F[Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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) yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. SKPWNI langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

		STANDAR PELAYANAN Pindah Penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Tetap dalam NKRI	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
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 d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)	
2.	Sistem mekanisme & prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon di panggil ke loket antrian] B --> C[Input dan verifikasi data pemohon] C --> D[TTE] D --> E[Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan] E --> F[Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas] F --> A </pre>	
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Ijin Tinggal Tetap	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com	

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.	
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC	
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	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Surat Keterangan Pindah Orang Asing Ijin Tinggal Tetap langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.	

	STANDAR PELAYANAN Pindah penduduk Orang Asing Ijin Tinggal Sementara dalam NKRI	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	--	---

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 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 suratpernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan: Tidak perlu diterbitkan Surat Keterangan Pindah (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 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 suratpernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah c. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian → Pemohon di panggil ke loket antrian → Input dan verifikasi data pemohon ↓ TTE ← Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan ← Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas ↑ Pemohon mengambil nomor antrian
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Ijin Tinggal Terbatas
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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 Ijin Tinggal Terbatas yang mudah Orang Asing cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Surat Keterangan Pindah Orang Asing Ijin Tinggal Sementara langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN Pindah Penduduk WNI ke Luar Wilayah NKRI	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	--

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F1.03 b. KK c. KTP-el (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas Pemohon di panggil ke loket antrian Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan Input dan verifikasi data pemohon TTE
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) ke Luar Wilayah NKRI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Ruang Tunggu, Meja, Kursi, Internet, AC
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 (SKPWNl) ke Luar Wilayah NKRI yang mudah, cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) ke Luar Wilayah NKRI langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN WNI	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	---

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir F-2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI) b. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/Lurah/Kepala Desa c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua d. Surat Pernyataan tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri bagi yang tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan (dalam KK terdata sebagai suami istri) e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran apabila tidak dapat menunjukkan Surat Keterangan Kelahiran f. Fotocopy KTP-el g. Fotocopy KK h. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian ⇒ Pemohon di panggil ke loket antrian ⇒ Input dan verifikasi data pemohon ↓ TTE ← Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan ← Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas ↑ Pemohon mengambil nomor antrian
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https://disdukcapil.katingankab.go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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 09 Tahun 2018 tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. h. Permendagri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Kepemilikan Akta Kelahiran. i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama dalam Dokumen kependudukan;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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 cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Kutipan Akta Kelahiran langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN WNA	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	--

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir F-2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI) b. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/ Lurah/ Kepala Desa c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah orang tua d. Fotocopy KTP-el atau Kartu Izin Tinggal Tetap atau Kartu Izin Tinggal Terbatas atau visa kunjungan e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon di panggil ke loket antrian Input dan verifikasi data pemohon TTE Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon di panggil ke loket antrian] B --> C[Input dan verifikasi data pemohon] C --> D[TTE] D --> E[Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan] E --> F[Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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 09 Tahun 2018 tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. h. Permendagri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Kepemilikan Akta Kelahiran. i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama dalam Dokumen kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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 cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Kutipan Akta Kelahiran langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN ANAK TANPA ASAL USUL	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil- 1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	--	---

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir F-2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI) b. Berita Acara Dari Kepolisian c. SPTJM kebenaran data kelahiran d. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon di panggil ke loket antrian Input dan verifikasi data pemohon Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan TTE
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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. Permendagri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Kepemilikan Akta Kelahiran. h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama dalam Dokumen kependudukan;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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 cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Kutipan Akta Kelahiran langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	--	--

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir F2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI) b. Mengisi formulir F2.10 (Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing) c. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa d. Kutipan Akta Kelahiran anak e. KK ayah atau ibu f. KTP-el g. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat orang asing h. KTP-el 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon di panggil ke loket antrian Input dan verifikasi data pemohon TTE Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas <pre> graph TD A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon di panggil ke loket antrian] B --> C[Input dan verifikasi data pemohon] C --> D[TTE] D --> E[Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan] E --> F[Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil.katingankab.go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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. Permendagri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Kepemilikan Akta Kelahiran. h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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 Pengakuan Anak cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Kutipan Akta Pengakuan Anak langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat(IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	--

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir F2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI) b. Mengisi formulir F1.07 (Surat Kuasa Dalam Pelayanan) jika pengurusannya diwakilkan c. Kutipan Akta Kelahiran d. Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME sebelum kelahiran anak e. KK orang tua f. KTP-el g. KTP-el 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https://disdukcapil.katingankab.go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

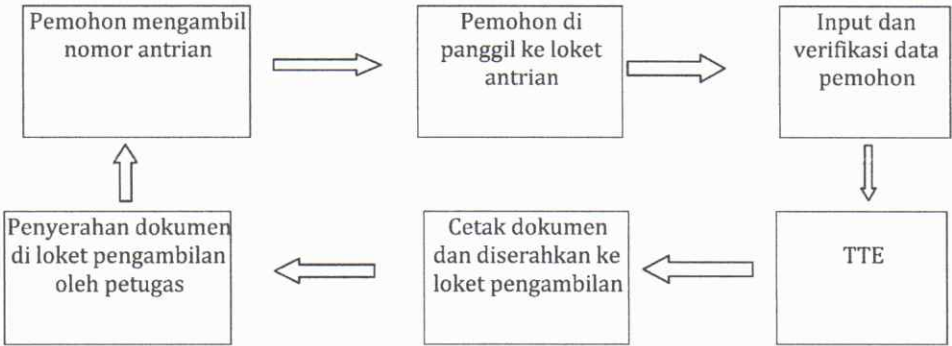
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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. Permendagri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Kepemilikan Akta Kelahiran. h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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 Pengesahan Anak cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Kutipan Akta Pengesahan Anak langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA PENGANGKATAN ANAK	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	--

A.		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir F2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI) b. Salinan penetapan pengadilan c. Kutipan Akta Kelahiran anak d. KK orang tua angkat e. KTP-el f. <u>Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat orang asing</u>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian → Pemohon di panggil ke loket antrian → Input dan verifikasi data pemohon ↓ TTE ← Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan ← Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas ↑ Pemohon mengambil nomor antrian
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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. Permendagri Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Kepemilikan Akta Kelahiran. h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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 Akta Pengangkatan Anak cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Dokumen Akta Pengangkatan diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat(IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN PELAPORAN LAHIR MATI WNI	No.Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	---

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat keterangan lahir mati dari dokter/bidan/Kepala Desa/Lurah b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati c. KK orang tua
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https://disdukcapil.katingankab.go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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 WNI cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Semua Dokumen Kependudukan langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	d. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan e. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN PELAPORAN LAHIR MATI WNA	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil- 1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	---

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat keterangan lahir mati dari dokter/bidan/Kepala Desa/Lurah b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati c. KK orang tua d. Dokumen perjalanan orang tua
2.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian → Pemohon di panggil ke loket antrian → Input dan verifikasi data pemohon ↓ TTE ← Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan ← Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas ↑ Pemohon mengambil nomor antrian
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir Mati
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasai 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.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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 cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Surat Keterangan Lahir Mati langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat(IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	--	--

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir F2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI) b. Surat keterangan kematian dari petugas kesehatan/Lurah/Kepala Desa c. Kartu Keluarga d. KTP-el e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi f. Surat Keterangan Kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya g. Salinan Penetapan Pengadilan bagi seseorang yang tidak jeas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon di panggil ke loket antrian Input dan verifikasi data pemohon TTE Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https://disdukcapil.katingankab.go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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 cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Kutipan Akta Kematian langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN WNI	No.Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	--	---

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. formulir F-2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI) b. Surat Keterangan telah terjadi Perkawinan dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa c. Fotocopy Akta Kematian pasangan bagi janda atau duda yang berstatus cerai mati d. Fotocopy Akta Perceraian bagi janda atau duda yang berstatus cerai hidup e. Pas Photo berwarna berpasangan ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar berpakaian bebas rapi f. Kartu Keluarga g. KTP-el h. Fotocopy KTP-el kedua orang tua mempelai dan 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon di panggil ke loket antrian Input dan verifikasi data pemohon TTE Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Adminstrasai Kependudukan. c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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 Perkawinan cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Kutipan Akta Perkawinan langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN WNA	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	--	---

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir Pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI dengan kode F-2.01 b. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c. Pas foto berwarna suami/istri; d. Dokumen perjalanan e. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas f. KK dan KTP-el g. Izin dari negara atau perwakilan negaranya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon di panggil ke loket antrian Input dan verifikasi data pemohon Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan TTE
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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 Perkawinan cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Kutipan Akta Perkawinan langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	--	--

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir F2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI) b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai keputusan hukum tetap c. Kutipan akta perkawinan asli d. Kartu Keluarga e. KTP-el asli suami istri
2.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon di panggil ke loket antrian Input dan verifikasi data pemohon Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan TTE
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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 Perceraian cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Kutipan Akta Perceraian langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	--

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir F2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI) b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap c. Kutipan Akta Perkawinan asli d. Kartu Keluarga e. KTP asli suami istri
2.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil no antrian] --> B[Pemohon di panggil ke loket antrian] B --> C[Input dan verifikasi data pemohon] C --> D[TTE] D --> E[Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan] E --> F[Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil.katingankab.go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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	Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon sdan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	--

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir F2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI) b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap c. Kutipan Akta Perceraian asli d. Kartu Keluarga e. KTP-el asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon di panggil ke loket antrian Input dan verifikasi data pemohon Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan TTE
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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	Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian cepat , akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

	STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGAAAN	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2024 Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	---	---

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir F2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI) b. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli d. Kartu Keluarga e. KTP-el asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon di panggil ke loket antrian Input dan verifikasi data pemohon TTE Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	KTP-el/KIA, KK, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https://disdukcapil.katingankab.go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	i. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. j. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. k. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. o. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet, AC
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	KTP-e/KIA, KK, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. KTP-el/KIA, KK, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	------------------------------	--

	STANDAR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil- 1/2025 Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
---	--	--

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	e. Mengisi formulir F2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil di Dalam Wilayah NKRI) f. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri g. Kutipan Akta Pencatatan Sipil asli h. Kartu Keluarga i. KTP-el asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon di panggil ke loket antrian Input dan verifikasi data pemohon TTE Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon di panggil ke loket antrian] B --> C[Input dan verifikasi data pemohon] C --> D[TTE] D --> E[Cetak dokumen dan diserahkan ke loket pengambilan] E --> F[Penyerahan dokumen di loket pengambilan oleh petugas] F --> A </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit sejak penginputan data oleh operator di loket pelayanan (jika tidak ada kendala jaringan)
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Catatan Pinggir), KTP-el, KIA, KK Perubahan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 e. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id f. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, Kursi, Internet,
3.	Kompetensi Pelaksana	c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	d. Kepala Bidang e. Sekretaris f. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil , KTP-el, KIA, KK Perubahan cepat, akurat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	d. Adanya Kode Etik Pelayanan e. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon f. Kutipan Akta Pencatatan Sipil , KTP-el, KIA, KK Perubahan langsung diserahkan kepada pemohon atau dikirim melalui Email/WA pemohon dan dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	c. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan d. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

		STANDAR PELAYANAN AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL	No. Dokumen : 470/10/Disdukcapil-1/2025 Tgl. Revisi : 15 Januari 2025 Tgl. Efektif : 16 Januari 2025
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:			
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a. Smartphone pengguna layanan b. KTP el c. Nomor Telepon d. Email	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas memberikan informasi terkait Aktivasi Identitas Kependudukan Digital. b. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Play Store atau App Store c. Pemohon mengisi data di aplikasi Identitas Kependudukan Digital berupa NIK, alamat email aktif, nomor ponsel aktif dan kemudian melakukan verifikasi wajah. d. Petugas melakukan scan QR code di aplikasi Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK) e. Pemohon melakukan pengecekan email dari SIAK terpusat dan memproses aktivasi Identitas Kependudukan Digital. f. Pemohon memasukkan kode aktivasi dan memasukkan captcha yang dikirimkan melalui email. g. Pemohon memperoleh Identitas Kependudukan Digital.	
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit (jika tidak adakendala jaringan)	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 081349230606 b. SMS/WA : 081349230606 c. Website : https:// disdukcapil. katingankab. go.id d. E-mail : dukcapilkabkatingan112@gmail.com	

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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring. f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.	
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja, Ruang Tunggu, 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	a. Apabila persyaratan terpenuhi dan tidak ada kendala jaringan, proses Aktivasi Identitas Kependudukan Digital dapat diproses dengan cepat b. Pemohon dapat melaporkan ke Dukcapil apabila lupa PIN IKD dengan membawa smartphone yang bersangkutan.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Adanya Kode Etik Pelayanan b. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon c. Identitas Kependudukan Digital aman karena dilengkapi PIN pada masing-masing aplikasi IKD pengguna layanan.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program, kegiatan dan pelayanan b. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.	