



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Raden Kusno Telp. (0561) 691131

M E M P A W A H

KODE POS 78912

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MEMPAWAH

NOMOR 44 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MEMPAWAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan

dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
14. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah NKRI;
 - 2) Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah NKRI;
 - 3) Standar Pelayanan Pencatatan Biodata Orang Asing (OA);
 - 4) Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Membentuk Keluarga Baru;
 - 5) Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga);
 - 6) Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Pisah KK dalam (1) Satu Alamat;
 - 7) Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga karena Perubahan Data;
 - 8) Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang/Rusak;
 - 9) Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el BARU untuk WNI;
 - 10) Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, dan Hilang;
 - 11) Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru untuk OA;
 - 12) Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang, dan Perpanjangan untuk OA;
 - 13) Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI;
 - 14) Standar Pelayanan Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA;
 - 15) Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI;
 - 16) Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAP dalam NKRI;

- 17) Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAS dalam NKRI;
- 18) Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI;
- 19) Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri;
- 20) Standar Pelayanan Pendaftaran bagi OA ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI;
- 21) Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI dalam Wilayah NKRI;
- 22) Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran OA;
- 23) Standar Pelayanan Pencatatan Lahir Mati;
- 24) Standar Pelayanan Pencatatan Kematian dalam Wilayah NKRI;
- 25) Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI dalam Wilayah NKRI;
- 26) Standar Pelayanan Perkawinan OA di Wilayah NKRI;
- 27) Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
- 28) Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian;
- 29) Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian;
- 30) Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI;
- 31) Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI;
- 32) Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak yang Lahir diluar Perkawinan yang Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap TYME di Wilayah NKRI;
- 33) Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI;
- 34) Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di Wilayah NKRI;
- 35) Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang Lahir Sebelum Orang Tuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap TYME di Wilayah NKRI;
- 36) Standar Pelayanan Perubahan Nama Penduduk;

- 37) Standar Pelayanan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk;
- 38) Standar Pelayanan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI;
- 39) Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk;
- 40) Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus;
- 41) Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah NKRI;
- 42) Standar Pelayanan Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG);
- 43) Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA;

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan Surat Keputusan ini dibebankan pada anggaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mempawah.
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Mempawah
Pada tanggal 3 Januari 2022



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR 44 TAHUN 2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MEMPAWAH

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MEMPAWAH**

1. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di <i>Front Office</i> ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Biodata diserahkan kepada Pemohon

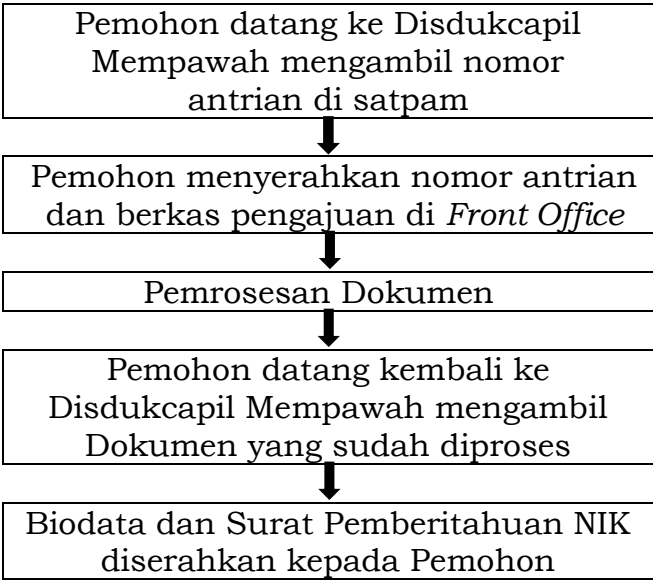
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Biodata 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Biodata.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100

		4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. Server <i>Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.

13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

2. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI di luar Wilayah NKRI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjuk domisili; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Biodata dan Surat Pemberitahuan NIK diserahkan kepada Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Biodata dan Surat Pemberitahuan NIK 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Biodata dan Surat Pemberitahuan NIK.

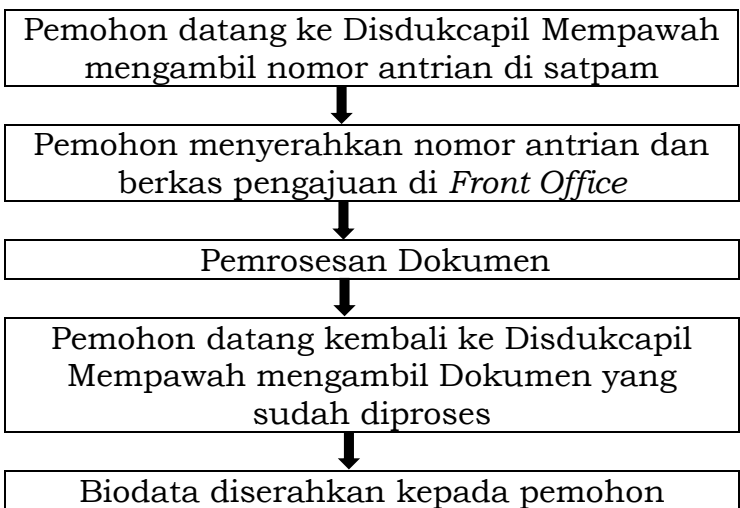
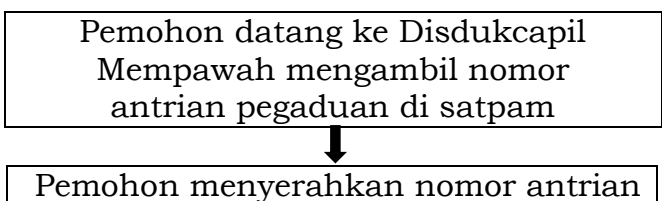
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Berkas diserahkan kepada Pemohon] </pre> ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
----	--	---

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana :

		a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

3. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

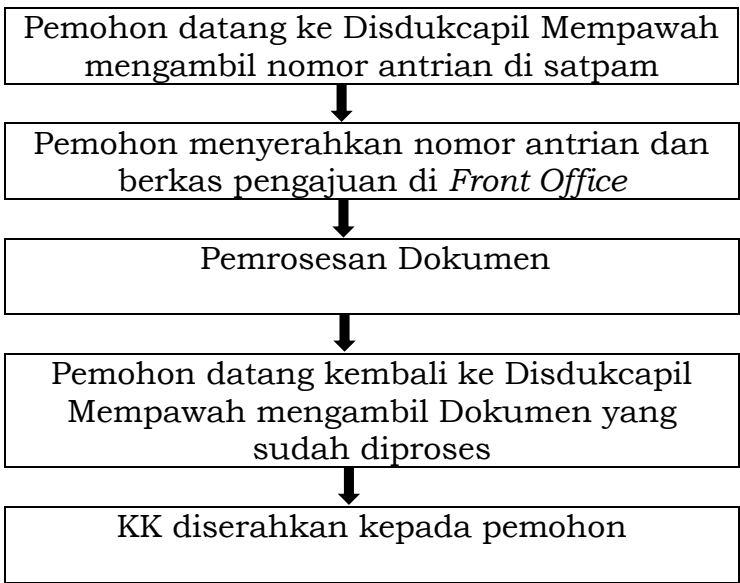
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Biodata diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Biodata 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Biodata.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pengaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian] </pre>

		dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

		Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram;

		g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

4. Standar Pelayanan Penerbitan KK Baru karena Membentuk Keluarga Baru

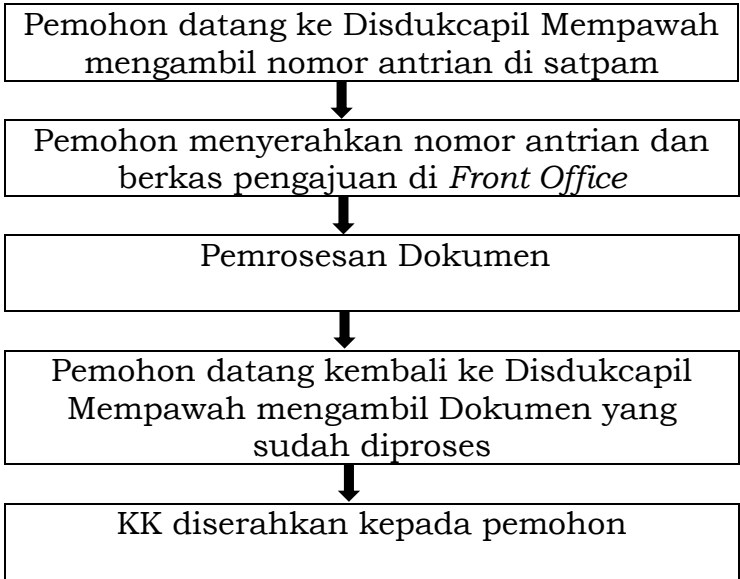
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[KK diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan KK 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan

	Masukan/Apresiasi	di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Berkas diserahkan kepada Pemohon] </pre> ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone;

		c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

5. Standar Pelayanan Penerbitan KK Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)

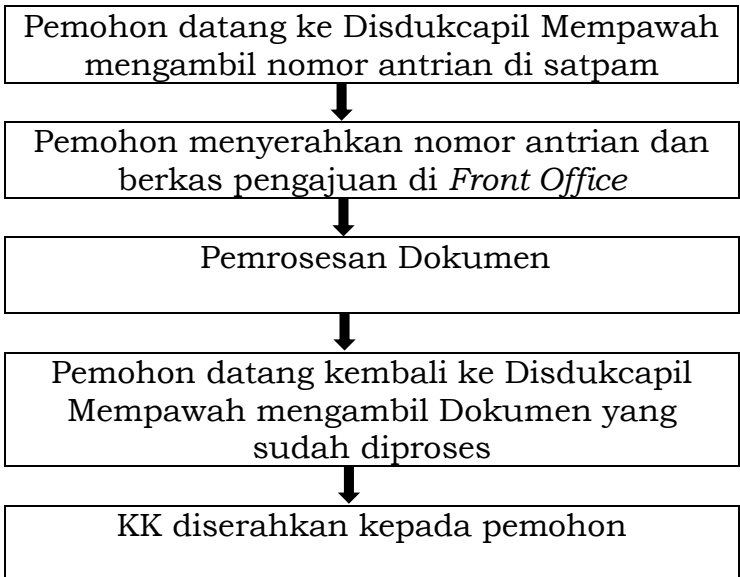
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK lama.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[KK diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan KK 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.

		Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk;

		d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
10.	Pengawas Internal	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
11.	Jumlah Pelaksana	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

6. Standar Pelayanan Penerbitan KK Baru karena Pisah KK Dalam 1 (satu) alamat

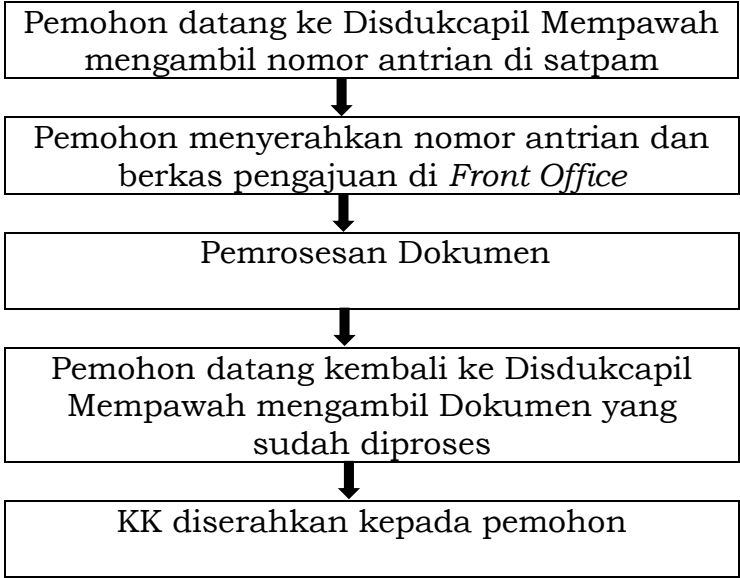
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[KK diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan KK 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.

		Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

		Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data

		penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

7. Standar Pelayanan Penerbitan KK Baru Karena Perubahan Data

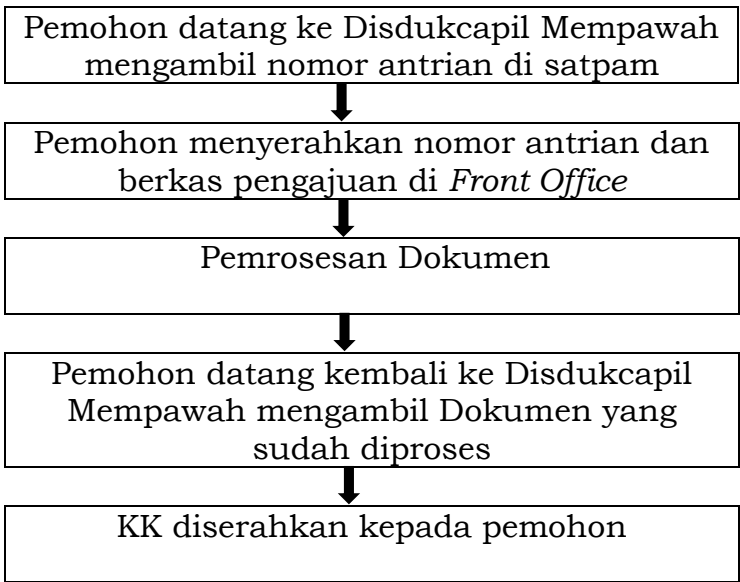
Service Point		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (contoh:Paspor,SKPWNI) dan Peristiwa Penting.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[KK diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan KK 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.

		Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

		Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data

		penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

8. Standar Pelayanan Penerbitan KK Karena Hilang/Rusak

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[KK diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan KK 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.

		Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk;

		d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

9. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

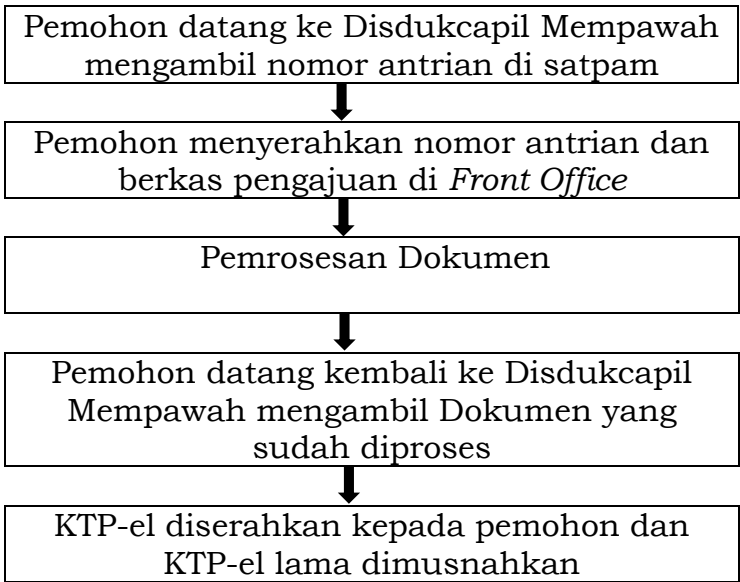
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[KTP-el diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan KTP-el 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.

		Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk;

		d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

10. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

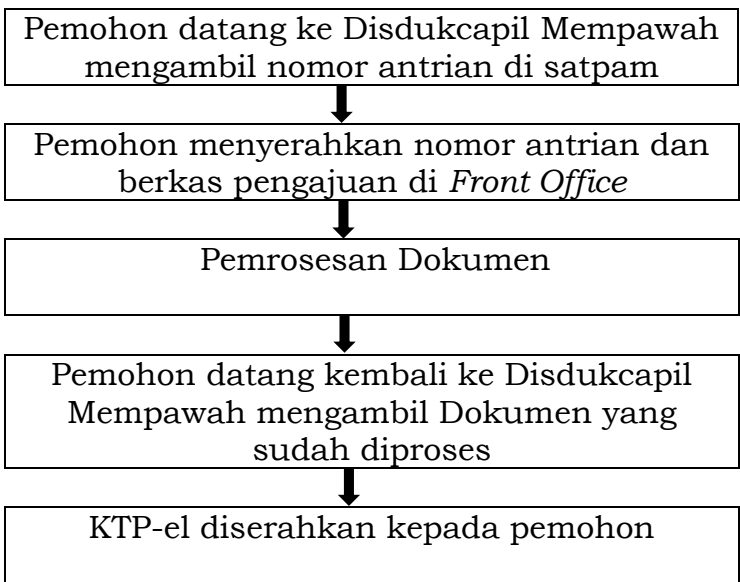
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[KTP-el diserahkan kepada pemohon dan KTP-el lama dimusnahkan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan KTP-el 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Berkas diserahkan kepada Pemohon] </pre> ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;

		b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

11. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA

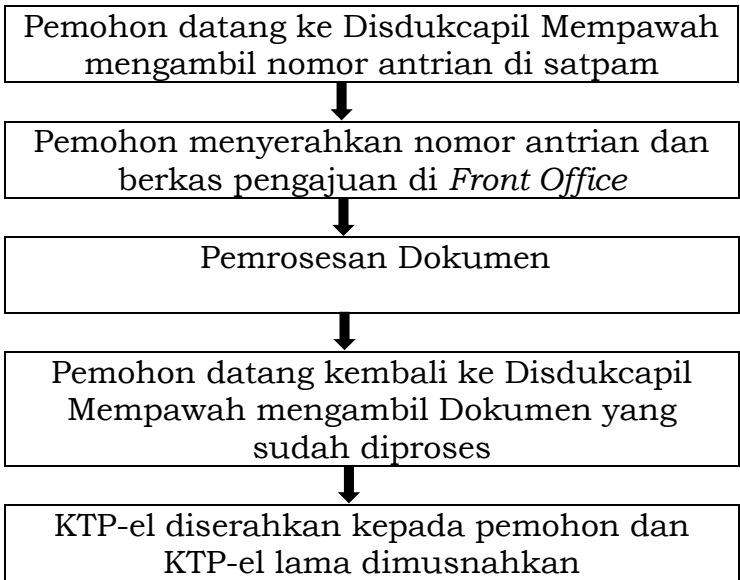
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Telah berusia 17, sudah kawin, atau pernah kawin, dan b. Fotokopi KK; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[KTP-el diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan KTP-el 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.

		Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk;

		d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

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

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[KTP-el diserahkan kepada pemohon dan KTP-el lama dimusnahkan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan KTP-el 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Berkas diserahkan kepada Pemohon] </pre> ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;

		b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

13. Standar Pelayanan Penerbitan KIA Baru Untuk Anak WNI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan kutipan Akta Kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali; dan Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari. d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 Catatan : Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang : a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang); Pasal 4 Permendagri 2/2016 b. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak); Pasal 5 Permendagri 2/2016 c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). Pasal 6 Permendagri 2/2016

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di <i>Front Office</i>] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[KIA diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan KIA 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Berkas diserahkan kepada Pemohon] </pre>

		➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
--	--	--

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-

		Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.

9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

14. Standar Pelayanan Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; c. KTP-el asli kedua orang tua/wali; dan Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang : a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). Pasal 12 Permendagri 2/2016
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[KIA diserahkan kepada pemohon] </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan KIA 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pengaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100

		4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun

		2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.

13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

15. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota atau perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal): a. Fotokopi Kartu Keluarga. (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018). Catatan : Tidak perlu diterbitkan SKPWNI 2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal) : a. Fotokopi Kartu Keluarga. (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018). 3. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan): a. SKPWNI dan membawa KTP-el, dan atau KIA untuk diganti dengan yang baru.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[SKPWNI bagi penduduk yang pindah atau KTP-el dan/KIA dengan alamat baru bagi penduduk yang pindah datang diserahkan kepada pemohon] </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah atau KTP-el dan/KIA dengan alamat baru bagi penduduk yang pindah datang 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI bagi penduduk yang pindah atau KTP-el dan/KIA dengan alamat baru bagi penduduk yang pindah datang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-

		publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcabil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcabilmempawah@gmail.com
--	--	---

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan

		Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).

12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

16. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota : a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018). Catatan : Tidak perlu diterbitkan SKP. 2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal) : a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP-el; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018). 3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota : a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Pepres 96/2018). Catatan : Tidak perlu diterbitkan SKP. 4. Pindah datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan): a. SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di <i>Front Office</i>] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[KK dengan alamat baru bagi OA yang pindah alamat baru atau SKP bagi OA yang pindah atau KTP-el dan/KIA dengan alamat baru bagi OA yang pindah datang diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan KK dengan alamat baru bagi OA yang pindah alamat baru atau SKP bagi OA yang pindah atau KTP-el dan/KIA dengan alamat baru bagi OA yang pindah datang 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	KK dengan alamat baru bagi OA yang pindah alamat baru atau SKP bagi OA yang pindah atau KTP-el dan/KIA dengan alamat baru bagi OA yang pindah datang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.

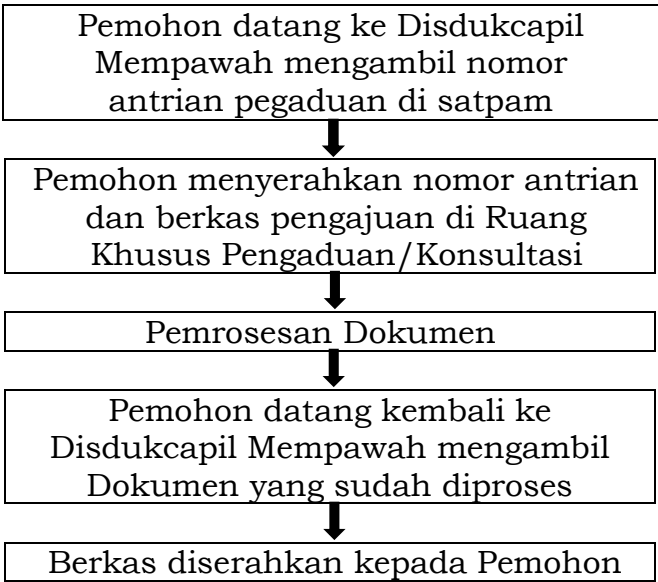
		Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk;

		d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

17. Standar Pelayanan Perpindahan OA ITAS Dalam NKRI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota : a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas; (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018) Catatan : Tidak perlu diterbitkan SKP 2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal) : a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas; (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/20218) 3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan) : a. SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru atau SKP bagi OA yang pindah diserahkan kepada pemohon] </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru atau SKP bagi OA yang pindah 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru atau SKP bagi OA yang pindah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pengaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Berkas diserahkan kepada Pemohon] </pre> ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik

		website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
--	--	--

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang

		Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).

12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

18. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018). Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Suket Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Siket Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.

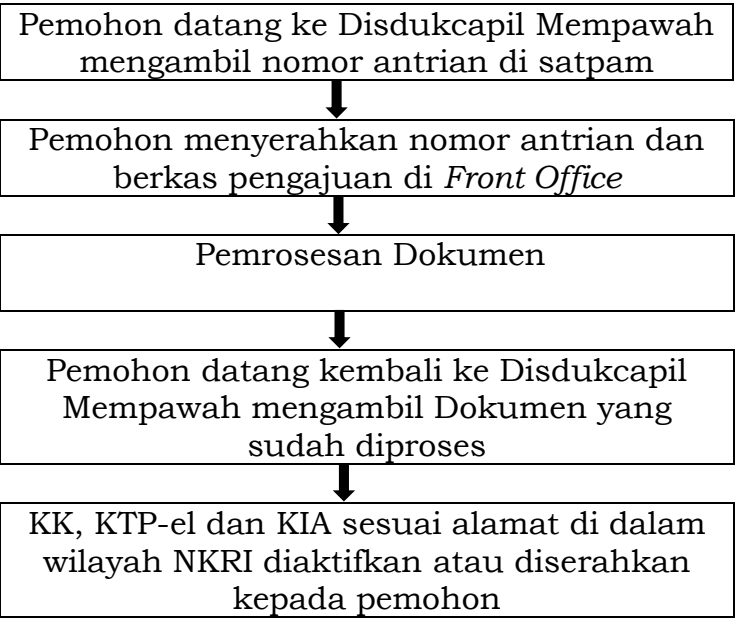
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pengaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana :

		a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

19. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018) Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI diaktifkan atau diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.

4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pengaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana :

		a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

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

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018) Catatan: OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan masa berlaku sesuai ITAS 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan masa berlaku sesuai ITAS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com

Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana :

		a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

21. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit bersalin/puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keteramgam lahir dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/temapt lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum; b. Fotokopi Buku Nikah/kutipan Akta Perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita Acara dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F2-03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F2-04 dan 2 (dua) oarang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di <i>Front Office</i>] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Kelahiran diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Kelahiran 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Berkas diserahkan kepada Pemohon] </pre>

		➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
--	--	---

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-

		Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan

		perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

22. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran OA

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari Rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2(dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) oarang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di <i>Front Office</i>] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Kelahiran diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Kelahiran 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pengaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Berkas diserahkan kepada Pemohon] </pre>

		➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
--	--	--

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-

		Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan

		perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

23. Standar Pelayanan Pencatatan Lahir Mati

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumahsakit/puskesmas/fasilitaskesehatan/dokter /bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Suket Lahir Mati diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Suket Lahir Mati 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.

5.	Produk Pelayanan	Suket Lahir Mati.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana :

		a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

24. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau suket kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan RI bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Kematian diserahkan kepada pemohon] </pre>

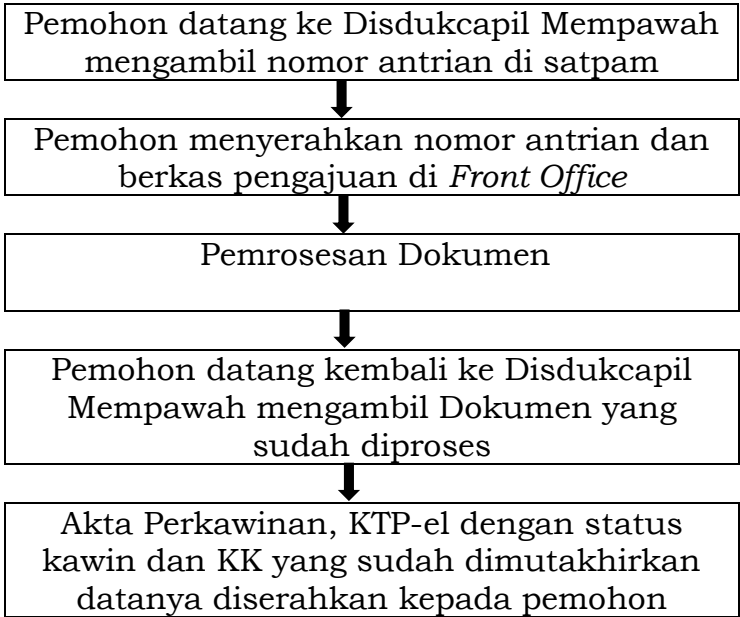
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Kematian 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100

		4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun

		2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.

13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

25. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el asli; d. KK asli; e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi Akta Kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi Akta Perceraianya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Perkawinan, KTP-el dengan status kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas

		lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan, KTP-el dengan status kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pengaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100

		4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun

		2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.

13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

26. Standar Pelayanan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el asli; d. KK asli; dan e. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Perkawinan, KTP-el dengan status kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.

5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan, KTP-el dengan status kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana :

		a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

27. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta Perkawinan asli; c. KTP-el asli; dan d. KK asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Suket Pembatalan Perkawinan, KTP-el, dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Suket Pembatalan Perkawinan, KTP-el, dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Suket Pembatalan Perkawinan, KTP-el, dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah

		dimutakhirkan datanya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Laporan 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana :

		a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

28. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Fotokopi Kutipan Akta perkawinan; c. KTP-el asli; dan d. KK asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Perceraian, KTP-el, dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Perceraian, KTP-el, dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian, KTP-el, dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Berkas diserahkan kepada Pemohon] </pre> ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;

		b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

29. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta Pereceraian asli; c. KTP-el asli; dan d. KK asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Suket Pembatalan Perceraian, Akta Perkawinan kedua, KTP-el, dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Suket Pembatalan Perceraian, Akta Perkawinan kedua, KTP-el, dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.

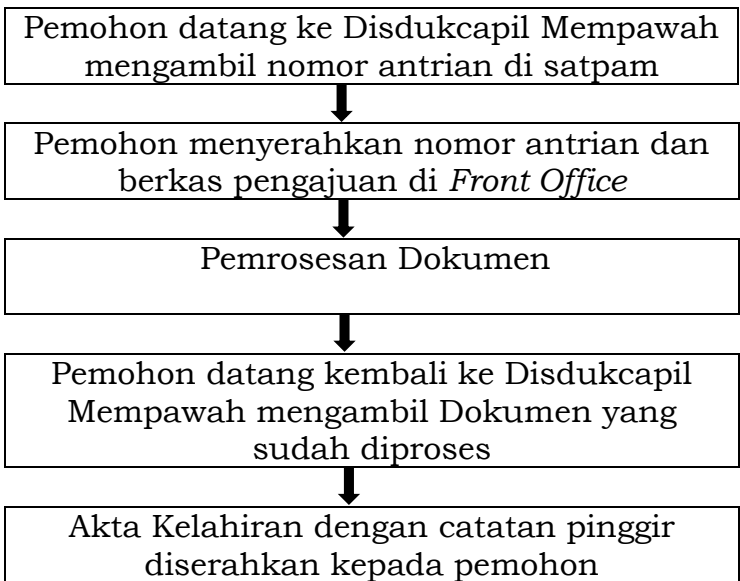
5.	Produk Pelayanan	Suket Pembatalan Perceraian, Akta Perkawinan kedua, KTP-el, dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana :

		a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

30. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan Akta kelahiran anak; c. Fotokopi KK orang tua angkat; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Kelahiran dengan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dengan catatan pinggir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.

		Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk;

		d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

31. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. Kutipan Akta Kelahiran anak; d. Fotokopi KK ayah atau ibu; dan e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Pengakuan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Pengakuan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak

		ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pengaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan

		5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan

		dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.
-----	-------------------------------	---

32. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap TYME di Wilayah NKRI

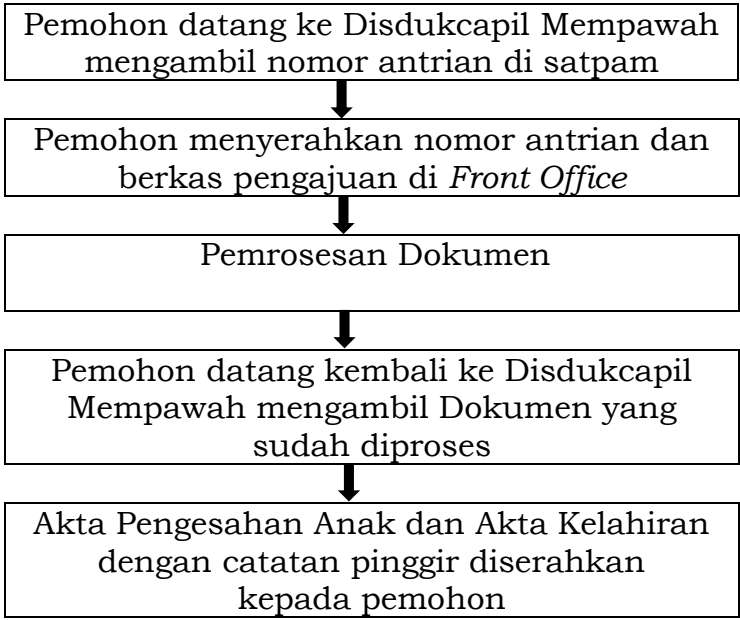
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan Akta Kelahiran; c. Fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Kelahiran dengan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dengan catatan pinggir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.

		Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk;

		d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

33. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI

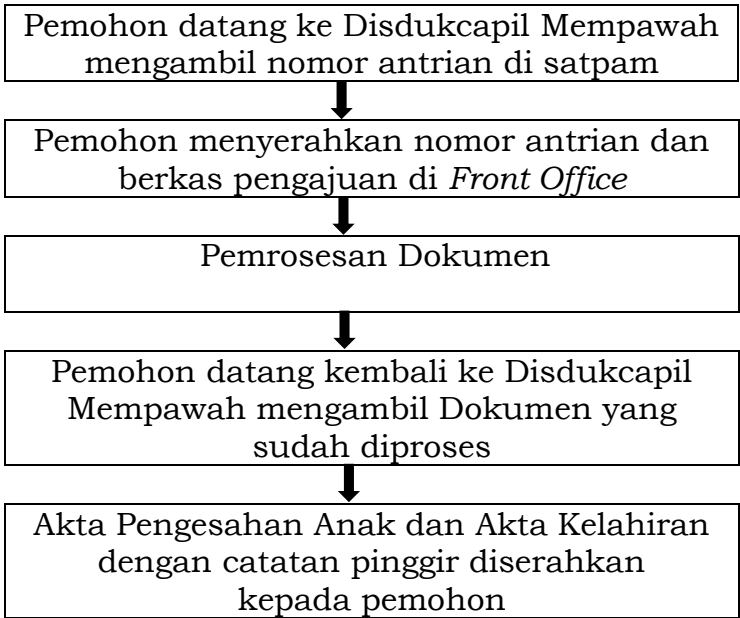
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kutipan Akta Kelahiran; b. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa peekawinan agama atau kepercayaan terhadap TYME terjadi sebelum kelahiran anak; dan c. Fotokopi KK orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Berkas diserahkan kepada Pemohon] </pre> ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;

		b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

34. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di Wilayah NKRI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kutipan Akta Kelahiran; b. Fotokopi kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap TYME terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotokopi KK orang tua; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.

5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak dan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana :

		a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

35. Standar Pelayanan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap TYME di Wilayah NKRI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan; b. Kutipan Akta Kelahiran; c. Fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Kelahiran dengan catatan pinggir pengesahan anak diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir pengesahan anak 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dengan catatan pinggir pengesahan anak.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Berkas diserahkan kepada Pemohon] </pre> ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;

		b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

36. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama Penduduk

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan negeri; b. Kutupan Akta Pencatatan Sipil; c. Fotokopi KK; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di <i>Front Office</i> ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir perubahan nama diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Pencatatan Sipil beserta Catatan Pinggir perubahan nama 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir perubahan nama.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.

		Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk;

		d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

37. Standar Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting; b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan c. Fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir perubahan peristiwa penting diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir perubahan peristiwa penting 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir perubahan peristiwa penting.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.

		Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk;

		d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

38. Standar Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan permohonan subjek Akta di wilayah NKRI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir mengenai pembetulan Akta diserahkan kepada pemohon serta mencabut Akta Pencatatan Sipil dari subjek akta] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir mengenai pembetulan Akta diserahkan kepada pemohon serta mencabut Akta Pencatatan Sipil dari subjek akta 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.

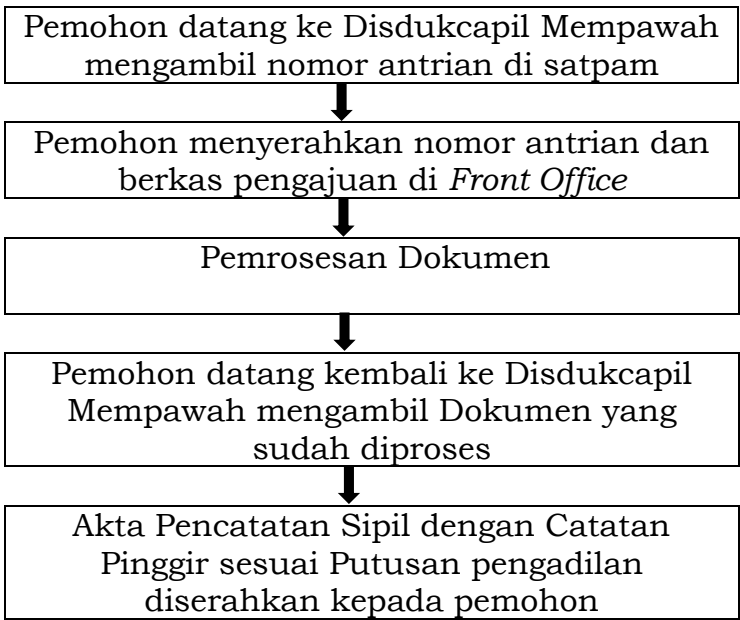
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir mengenai pembetulan akta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pengaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana :

		a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

39. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk

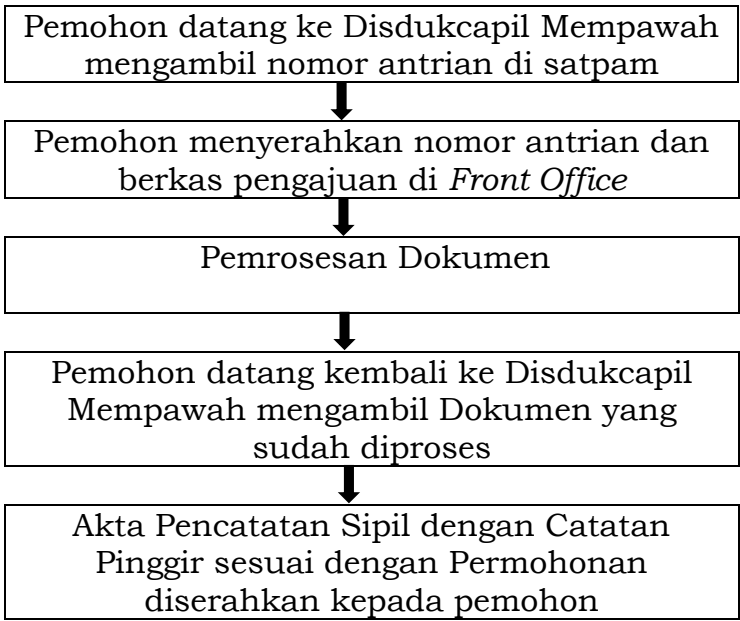
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. Fotokopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir sesuai Putusan pengadilan diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir sesuai Putusan pengadilan 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir sesuai Putusan pengadilan.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Berkas diserahkan kepada Pemohon] </pre> ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri;

		b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

40. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan / *Contrarius Actus*

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. Fotokopi KK; atau d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir sesuai dengan Permohonan diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir sesuai dengan Permohonan (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir sesuai

		dengan Permohonan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana :

		a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

41. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahna status kewarganegaraan; b. Berita Acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK asli; dan e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir atau Suket Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain] </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir atau Suket Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil dengan Catatan Pinggir atau Suket Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pengaduan di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Berkas diserahkan kepada Pemohon] </pre> ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

		b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
--	--	--

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi

		Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.

11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

42. Standar Pelayanan Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG a. Fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan Akta Pencatatan asli. 2. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI a. Fotokopi Keputusan Menteri Hukum yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI. 3. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran. 4. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di <i>Front Office</i>] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir atau Suket Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai ganti Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir atau Suket Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai ganti Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir atau Suket Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai ganti Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi.

		Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk;

		d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.

43. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. b. Asli salah satu kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan Tatap Muka <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian di satpam] --> B[Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Front Office] B --> C[Pemrosesan Dokumen] C --> D[Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses] D --> E[Suket Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan atau Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain diserahkan kepada pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dinas menerbitkan Suket Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan atau Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain 2 (dua) hari kerja dengan catatan berkas lengkap dan benar serta tidak ada gangguan pada jaringan komunikasi

		data.
4.	Biaya / Tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Suket Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan atau Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	a. Pengaduan Langsung Tatap muka langsung dengan Petugas Pengaduan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi. Pemohon datang ke Disdukcapil Mempawah mengambil nomor antrian pegaduan di satpam ↓ Pemohon menyerahkan nomor antrian dan berkas pengajuan di Ruang Khusus Pengaduan/Konsultasi ↓ Pemrosesan Dokumen ↓ Pemohon datang kembali ke Disdukcapil Mempawah mengambil Dokumen yang sudah diproses ↓ Berkas diserahkan kepada Pemohon ➤ Responsif jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. b. Pengaduan Melalui Media 1. Website : https://dukcapil.mempawahkab.go.id/informasi-publik website terhubung ke SP4N Lapor 2. Instagram : disdukcapil_kab.mempawah 3. WA : 0811521100

		4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Email : pengaduandisdukcapilmempawah@gmail.com
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun

		2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana	Sarana : a. Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri; b. Handphone; c. Seperangkat komputer untuk verifikasi data penduduk; d. Meja dan kursi; e. Seperangkat komputer perekaman data kependudukan; printer cetak, formulir kendali; f. Kertas HVS 75 dan 80 gram; g. Stofmap. Prasarana : a. Gedung; b. Instalasi listrik; c. AC; d. <i>Server Database</i> dan Aplikasi lengkap dengan perangkatnya.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. Sehat Jasmani dan Rohani; c. Pendidikan minimal SLTA; d. Dapat mengoperasikan PC/Komputer.
10.	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (8 orang); b. Operator Cetak (2 orang); c. Petugas pengambilan (1 orang).
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan; b. Kode Etik Pelayanan; c. Visi Dan Misi.

13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Jum'at.