



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Pangeran Cinata Kusuma Ngabang Telp. (0563) 2090536

Website: [www.disdukcapil.landakkab.go.id](http://www.disdukcapil.landakkab.go.id), Email

**NGABANG**

Kode Pos 78357

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN LANDAK

Nomor : 22 TAHUN 2019

TENTANG

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

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LANDAK,

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
  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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
7. 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 Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup, dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan, dan KTP-el oleh Bupati/Wali Kota;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57);

13. Peraturan Bupati Landak Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 411);
14. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LANDAK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LANDAK.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Landak meliputi produk/jenis pelayanan :
1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
  2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
  3. Akta Kelahiran
  4. Akta Perkawinan
  5. Akta Perceraian
  6. Akta Kematian
  7. Akta Pengangkatan Anak
  8. Akta Pengakuan Anak
  9. Akta Pengesahan Anak
  10. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
  11. Kutipan Kedua Akta Kelahiran dan Kematian
  12. Kutipan Kedua Akta Perkawinan dan Perceraian
  13. Pembetulan dan Pembatalan Akta
  14. Pencatatan Biodata Penduduk
  15. Akta Perubahan Nama
  16. Pengumuman Perkawinan
  17. Surat keterangan laporan kelahiran
  18. Surat keterangan laporan perkawinan
  19. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
  20. Surat Keterangan Kependudukan (Pindah, Datang)
  21. Surat Keterangan (KK, KTP-el & Akta)
  22. Perekaman KTP-el
  23. Komplain Dokumen Adminduk
  24. Perbaikan Data
  25. Legalisir Dokumen Adminduk (KK, KTP-el & Akta)
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggaraan dan Pelaksanaan serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat

dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA

: Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten landak.

KEENAM

: Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Penetapan Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ngabang  
pada tanggal 8 Januari 2019

Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Landak,



Drs. ALESSIUS ASNANDA, M.Si  
NIP. 19670610 199303 1 009

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LANDAK  
 NOMOR : TAHUN 2019  
 TANGGAL : 2019  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LANDAK

Standar Pelayanan : Penerbitan KK Baru Untuk Penduduk WNI

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian 2. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 3. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah 4. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan 5. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Mengisi formulir isian Kartu Keluarga (F1-01) dengan lengkap, benar, jelas, ditandatangani pemohon, disahkan ketua RT, RW Kepala Desa/ Kelurahan 2. Berkas diterima di loket 3. Verifikasi berkas oleh petugas 4. Proses pencetakan KK oleh operator 5. Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang 6. Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Kadis 7. Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) Jam s/d 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kartu Keluarga
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 8 (delapan) orang

10	Kompetensi Pelaksana	:	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	:	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Data Pribadi yang dilindungi dan mempunyai kepastian hukum untuk kepengurusan layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. KK lama 2. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Mengisi formulir F1-05 dengan lengkap, benar, jelas, ditandatangani pemohon 2. Berkas diterima di loket 3. Verifikasi berkas oleh petugas 4. Proses pencetakan KK oleh operator 5. Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang 6. Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Kadis Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) Jam s/d 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kartu Keluarga
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 8 (delapan) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Data Pribadi yang dilindungi dan mempunyai kepastian hukum untuk kepengurusan layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat Keterangan Kehilangan KK dari kepolisian atau KK yang rusak 2. KTP-el
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Menyerahkan surat kehilangan KK dari kepolisian/KK yang rusak dan Foto copy KTP 2. Berkas diterima di loket 3. Verifikasi berkas oleh petugas 4. Proses pencetakan KK oleh operator 5. Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang 6. Penandatanganan Kartu Keluarga oleh Kadis 7. Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) Jam s/d 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kartu Keluarga
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 8 (delapan) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Data Pribadi yang dilindungi dan mempunyai kepastian hukum untuk kepengurusan layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.



<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin KTP-el 2. KK 3. Telah melaksanakan perekaman
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan ke loket Berkas diterima di loket 2. Berkas diterima di loket dan diverifikasi oleh petugas 3. Dilakukan perekaman biometrik KTP-el bagi yang belum melakukan perekaman biometric 4. Berkas yang telah diverifikasi diparaf Kepala Seksi 5. Proses encode dan pencetakan KTP-el oleh Operator 6. Proses Aktivasi KTP-el 7. Penyerahan KTP-el kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Identitas diri yang diperuntukan untuk layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Standar Pelayanan : Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal 2. KK
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan ke loket Berkas diterima di loket 2. Berkas diterima di loket dan diverifikasi oleh petugas 3. Dilakukan perekaman biometrik KTP-el bagi yang belum melakukan perekaman biometric 4. Berkas yang telah diverifikasi diparaf Kepala Seksi 5. Proses encode dan pencetakan KTP-el oleh Operator 6. Proses Aktivasi KTP-el 7. Penyerahan KTP-el kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Identitas diri yang diperuntukan untuk layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia 2. KK
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan ke loket Berkas diterima di loket 2. Berkas diterima di loket dan diverifikasi oleh petugas 3. Dilakukan perekaman biometrik KTP-el bagi yang belum melakukan perekaman biometric 4. Berkas yang telah diverifikasi diparaf Kepala Seksi 5. Proses encode dan pencetakan KTP-el oleh Operator 6. Proses Aktivasi KTP-el 7. Penyerahan KTP-el kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Identitas diri yang diperuntukan untuk layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Standar Pelayanan : Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. KK 2. KTP-el lama 3. kartu izin tinggal tetap 4. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan ke loket Berkas diterima di loket 2. Berkas diterima di loket dan diverifikasi oleh petugas 3. Dilakukan perekaman biometrik KTP-el bagi yang belum melakukan perekaman biometric 4. Berkas yang telah diverifikasi diparaf Kepala Seksi 5. Proses encode dan pencetakan KTP-el oleh Operator 6. Proses Aktivasi KTP-el 7. Penyerahan KTP-el kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Identitas diri yang diperuntukan untuk layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Standar Pelayanan : Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. surat keterangan hilang dari kepolisian KTP-el lama 2. KK 3. KTP-el yang rusak 4. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan kartu Izin tinggal tetap
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan ke loket Berkas diterima di loket 2. Berkas diterima di loket dan diverifikasi oleh petugas 3. Dilakukan perekaman biometrik KTP-el bagi yang belum melakukan perekaman biometric 4. Berkas yang telah diverifikasi diparaf Kepala Seksi 5. Proses encode dan pencetakan KTP-el oleh Operator 6. Proses Aktivasi KTP-el 7. Penyerahan KTP-el kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Identitas diri yang diperuntukan untuk layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. tidak melakukan perubahan biodata penduduk 2. KK
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan ke loket Berkas diterima di loket 2. Berkas diterima di loket dan diverifikasi oleh petugas 3. Dilakukan perekaman biometrik KTP-el bagi yang belum melakukan perekaman biometric 4. Berkas yang telah diverifikasi diparaf Kepala Seksi 5. Proses encode dan pencetakan KTP-el oleh Operator 6. Proses Aktivasi KTP-el 7. Penyerahan KTP-el kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Identitas diri yang diperuntukan untuk layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat keterangan kelahiran dari dokter /bidan / penolong Kelahiran/surat keterangan kelahiran dari desa form F2.01 (Asli) dengan mencantumkan nama dan identitas 2 (dua) orang saksi disertai fotocopy KTP-el atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data Kelahiran 2. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua/bukti lain yang sah atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai pasangan suami isteri 3. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP-el orang tua 4. Persyaratan Tambahan Pencatatan Kelahiran WNI bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya : - Melampirkan berita acara dari kepolisian - Melampirkan surat pernyataan tanggungjawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas dari pemohon atau dari Aparatur Kelurahan/Desa yang ditunjuk oleh Lurah/Kepala Desa (SKL) diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Berkas yang sudah diinfut petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 6. Kabid mengajukan proses persetujuan kutipan dan buku register akta untuk ditandatangani kadis 7. Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator 8. Penyerahan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 10 (sepuluh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Akta Kelahiran
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 10 (sepuluh) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Perlindungan dan pemenuhan hak terhadap diri pribadi yang bersangkutan.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.
----	----------------------------	---	---



<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat keterangan kelahiran dari dokter / bidan / penolong Kelahiran/surat keterangan kelahiran dari desa form F2.01 (Asli) dengan mencantumkan nama dan identitas 2 (dua) orang saksi disertai fotocopy KTP-el atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data Kelahiran 2. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua/bukti lain yang sah atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran sebagai pasangan suami isteri 3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/atau Dokumen Perjalanan Orang Tua atau Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas dari pemohon atau dari Aparatur Kelurahan/Desa yang ditunjuk oleh Lurah/Kepala Desa (SKL) diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Berkas yang sudah diinfut petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 6. Kabid mengajukan proses persetujuan ke kadis untuk dicetak 7. Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator 8. Penyerahan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 10 (sepuluh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Akta Kelahiran
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 10 (sepuluh) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Perlindungan dan pemenuhan hak terhadap diri pribadi yang bersangkutan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan

			target yang telah ditetapkan.
--	--	--	-------------------------------

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Asli) 2. Pas foto gandeng berwarna suami dan istri sebanyak 5 (lima) lembar 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP-el 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator 6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 7. Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas 8. Penyerahan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 7 (tujuh) s/d 10 (sepuluh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Akta Perkawinan
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Merupakan perikatan yang sah antara pribadi (perempuan) dengan (laki-laki) di mata hukum sehingga terjaganya norma-norma kesusilaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan Akta Perkawinan Asli 3. KK 4. KTP-el 5. Bagi pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator 6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 7. Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas 8. Penyerahan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Akta Perceraian
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: bukti yang sah atas status hukum karena suatu peristiwa perceraian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat keterangan lahir mati dari Rumah Sakit/Dokter/Paramedik 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati 3. Formulir Pelaporan Kematian (F2.28) 4. KK 5. KTP-el
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator 6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 7. Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas 8. Penyerahan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 2 (dua) s/d 7 (tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Akta Kematian
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: bukti dokumen sah status hukum karena suatu peristiwa kematian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Formulir F2. 35 2. Salinan penetapan pengadilan 3. Kutipan akta kelahiran anak asli 4. KK Orang Tuan Angkat 5. KTP-el 6. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing 7. Bagi anak yang lahir diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa diperlukan Penetapan Pengadilan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator 6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 7. Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas 8. Penyerahan Kutipan Akta Pengangkatan Anak kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) s/d 10 (sepuluh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Akta Pengangkatan Anak
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: bukti dokumen sah atas status hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu Kandung Orang Asing 2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa 3. Kutipan Akta Kelahiran anak 4. Kartu Keluarga Ayah dan ibu 5. KTP-el 6. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing 7. Bagi anak yang lahir diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa diperlukan Penetapan Pengadilan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator 6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 7. Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas 8. Penyerahan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) s/d 7(tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Akta Pengakuan Anak
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	: bukti dokumen sah atas status hukum

	Keselamatan Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.



<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Kutipan Akta Kelahiran 2. Kutipan Akta perkawinan yang menerangkan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak 3. KK orang tua 4. KTP-el 5. Bagi anak yang lahir diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa diperlukan Penetapan Pengadilan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator 6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 7. Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas 8. Penyerahan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) s/d 7(tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Akta Pengesahan Anak
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: bukti dokumen sah atas status hukum
14	Evaluasi Kinerja	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin

	Pelaksana	bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.
--	-----------	---

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting Lainnya 2. Kutipan akta pencatatan sipil 3. KK 4. KTP-el
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator 6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 7. Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas 8. Penyerahan Kutipan Akta kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) s/d 3(tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: bukti dokumen sah atas status hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Formulir permohonan Kutipan akta pencatatan sipil 2. Fotocopy Kutipan/Kutipan Rusak 3. Surat kehilangan Kepolisian (Akta Hilang) 4. Fotocopy KTP – el orang tua 5. Fotocopy Kartu Keluarga
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator 6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 7. Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas 8. Penyerahan Kutipan Akta kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 7 (tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kematian
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527); 5.
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: bukti dokumen sah atas status hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan Kutipan akta pencatatan sipil</li> <li>2. Fotocopy Kutipan/Kutipan Rusak</li> <li>3. Surat kehilangan Kepolisian (Akta Hilang)</li> <li>4. Fotocopy KTP – el orang tua</li> <li>5. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>6. Foto Suami Isteri berjajar 4x6 berwarna</li> </ol>
2	Prosedur/Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas diterima diloket</li> <li>2. Verifikasi berkas oleh petugas</li> <li>3. Input data oleh petugas</li> <li>4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan</li> <li>5. Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator</li> <li>6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi</li> <li>7. Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas</li> <li>8. Penyerahan Kutipan Akta kepada pemohon</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	Maksimal 7 (tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	:	Kutipan Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perceraian
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	:	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	:	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	bukti dokumen sah atas status hukum

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.
----	----------------------------	---	---

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulisan redaksional 3. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 4. Kutipan akta catatan sipil yang dibatalkan 5. Kartu Keluarga 6. KTP-el
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator 6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 7. Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas 8. Penyerahan Kutipan Akta kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 8 (delapan) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: bukti dokumen sah atas status hukum

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.
----	----------------------------	---	---



<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain 2. Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 3. Bukti pendidikan terakhir 4. Dokumen perjalanan Republik Indonesia 5. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia 6. Dokumen perjalanan 7. Surat keterangan tempat tinggal 8. Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas
3	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Pencatatan Biodata Penduduk
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	: bukti sah pengurusan pelayanan publik

	Keselamatan Pelayanan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Salinan penetapan pengadilan negeri 2. Kutipan akta pencatatan sipil 3. KK 4. KTP-el 5. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Proses pencetakan Kutipan Akta oleh Operator 6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 7. Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kepala Dinas 8. Penyerahan Kutipan Akta kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) s/d 7 (tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	bukti dokumen sah atas status hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Asli ) 2. Pas foto berwarna suami dan istri sebanyak 5 (lima) lembar 3. KK 4. KTP-el 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya 6. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima di loket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Proses pencetakan Kutipan Akta/surat oleh Operator 6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 7. Penandatanganan Kutipan dan Register Akta oleh Kadis 8. Penyerahan Kutipan Akta kepada pemohon 9. Pengumuman dilaksanakan ketika salah satu pasangan berada di luar domisili tempat tempat tinggal
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 7 (tujuh) s/d 14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	bukti dokumen sah atas status hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Mengisi Formulir (Kode F-2.05) 2. Fotocopy KTP-el orang Tua (bagi warga Negara Indonesia) 3. Fotocopy Paspor, Fotocopy Visa, Fotocopy E-Kitas, Fotocopy SKTT dan Dokumen lainnya (bagi Warga Negara Asing) 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah atau bukti tertulis perkawinan orang tua (dilegalisir) 6. Bukti Pencatatan Kelahiran dari Negara setempat dan telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh Lembaga Resmi 7. Bukti Pelaporan Kelahiran oleh Perwakilan Republik Indonesia 8. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi 9. Surat Pernyataan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Proses pencetakan Kutipan Akta/surat oleh Operator 6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabid untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 7. Penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran oleh Kadis 8. Penyerahan Surat Keterangan laporan Kelahiran kepada Pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Surat Keterangan Laporan Kelahiran
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan

			teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	:	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	bukti surat sah untuk urusan layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.



<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Fotocopy Akta Kelahiran (WNI) yang sudah dilegalisir 2. Fotocopy buku Nikah KUA yang sudah dilegalisir atau akta Perkawinan dari Negara setempat yang diterjemahkan oleh Lembaga Resmi 3. Fotocopy Kart Keluarga (KK) dan KTP-el (WNI) 4. Fotokopi buku Paspor (WNA) 5. Surat Keterangan Laporan KBRI di Negara setempat atau dari Kedutaan Besar Negara setempat di Indonesia, jika menikah diLuar Negeri 6. Foto berwarna berjajar 4x6 (4lembar)
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Input data oleh petugas 4. Berkas yang dilengkapi diberi tanda pengambilan 5. Proses pencetakan Kutipan Akta/surat oleh Operator 6. Berkas yang sudah dicetak petugas di ajukan ke kabisd untuk diproses lebih lanjut sekaligus diverifikasi 7. Penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan oleh Kadis 8. Penyerahan Surat Keterangan laporan Perkawinan kepadaPemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Surat Keterangan Laporan Perkawinan
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: bukti surat sah untuk urusan layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.



<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Penduduk berumur 0-5 tahun tanpa pas photo 2. Penduduk berumur 5-17 tahun melampirkan pas photo ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran 4. Fotocopy KK
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diterima diloket 2. Verifikasi berkas oleh petugas 3. Proses pencetakan KIA 4. KIA diserahkan ke pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) Jam s/d 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Identitas Diri Anak sah untuk urusan pelayanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Formulir F1.23 Pindah Antar Desa 2. Formulir F1.25 Pindah Antar kecamatan 3. Formulir F1.29 Pindah Antar kec dalam satu kabupaten 4. Formulir F1.33 Pindah Antar Kabupaten 5. Formulir F1. 34 Pindah Antar Kab. Antar Propinsi 6. Formulir F1.36 Pindah Antar Kabupaten Propinsi 7. KK Asli 8. Pas Photo 3x4 2 (dua) Lembar 9. Surat Ijin/persetujuan pindah dari suami/istri bila salah satu pindah tempat (tanda tangan diatas materai) diketahui kepala desa dalam satu kk yang sama 10. Surat Ijin/persetujuan pindah dari Kepala Keluarga (tanda tangan diatas materai) bila ada anggota keluarga di bawah 17 tahun pindah dan diketahui kepala desa/kelurahan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Mengisi formulir Surat Keterangan Pindah 2. Berkas diterima di loket 3. Verifikasi berkas oleh petugas 4. Proses pencetakan surat keterangan pindah/ tempat tinggal 5. Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang 6. Penandatanganan surat keterangan pindah/ tempat tinggal oleh Kepala Dinas 7. Penyerahan surat keterangan pindah/ tempat tinggal kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Surat Keterangan Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Surat sah untuk urusan administrasi kependudukan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan

			target yang telah ditetapkan.
--	--	--	-------------------------------

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Form F1.09 Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tetap 2. Form F1.10 Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tetap Terbatas 3. Form F1.14 Pindah Penduduk WNI Keluar Negeri (SKPLN) 4. Form F1.18 Pindah Penduduk WNA Keluar Negeri 5. Form F1.15 Surat Keterangan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri (SKPLN) 6. KK Asli dan KTP asing asli bagi WNA pemegang KITAP/Surat Kehilangan 7. SKTT Asli bagi WNA pemegang KITAS/ Surat Kehilangan 8. Surat Ijin/persetujuan pindah dari suami/istri bila salah satu pindah tempat (tanda tangan diatas materai) diketahui kepala desa dalam satu kk yang sama 9. Surat Ijin/persetujuan pindah dari Kepala Keluarga (tanda tangan diatas materai) bila ada anggota keluarga di bawah 17 tahun pindah dan diketahui kepala desa/kelurahan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Mengisi formulir Surat Keterangan Pindah 2. Berkas diterima di loket 3. Verifikasi berkas oleh petugas 4. Proses pencetakan surat keterangan pindah/ tempat tinggal 5. Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang 6. Penandatanganan surat keterangan pindah/ tempat tinggal oleh Kepala Dinas 7. Penyerahan surat keterangan pindah/ tempat tinggal kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Surat Keterangan Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).

12	Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Surat sah untuk urusan administrasi kependudukan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat keterangan tempat tinggal dari desa dan kecamatan 2. Foto copy KITAS 1 lembar 3. Foto copy Pasport 1 lembar 4. Surat keterangan dari sponsor 5. Foto copy surat nikah sebanyak 1 lembar 6. Foto copy KK dan KTP 7. Pas foto berwarna 4 x 6 (2lembar) dan foto 2 x 2 = 1 lembar
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Mengisi Formulir SKKT 2. Berkas diterima di loket 3. Verifikasi berkas oleh petugas 4. Proses pencetakan SKKT 5. Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang 6. Penandatanganan SKKT oleh Kepala Dinas 7. Penyerahan SKKT kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Surat Keterangan Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Surat sah untuk urusan administrasi kependudukan



14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.
----	----------------------------	---	---

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	1. Mengisi Form Isian Surat Keterangan 2. Fotokopi Kartu Keluarga, KTP Elektronik dan Akta Kelahiran 3. Berkas Pendukung lain sesuai Jenis Surat Keterangan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	:	1. Mengisi Formulir Pengajuan Surat Keterangan 2. Berkas diterima di loket 3. Verifikasi berkas oleh petugas 4. Proses pencetakan Surat Keterangan oleh Operator 5. Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang 6. Penandatanganan Surat Keterangan oleh Kadis 7. Penyerahan Surat Keterangan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) Jam s/d 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	:	Surat Keterangan KK, KTP-el dan Akta Capil
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	:	Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	:	5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
11	Pengawasan Internal	:	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Surat sah untuk urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan

			target yang telah ditetapkan.
--	--	--	-------------------------------

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: Fotocopy Kartu Keluarga
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Berkas diserahkan ke bagian perekaman 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas 3. Dilakukan perekaman biometrik KTP el 4. Hasil Perekaman diserahkan ke Loker KTP 5. Penyerahan Surat Keterangan Perekaman ke Pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Jam s/d 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Perekaman KTP-el
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Data Penduduk Valid
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Dokumen Kependudukan Asli yang di komplain karena kesalahan pencetakan pihak Dinas 2. Berkas pendukung
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Menyerahkan Dokumen Kependudukan Asli dan Berkas Pendukung 2. Berkas diterima di loket 3. Verifikasi berkas oleh petugas 4. Proses pencetakan Dokumen Kependudukan 5. Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang 6. Penandatanganan Dokumen Kependudukan oleh Kadis 7. Penyerahan kutipan dan dokumen kependudukan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Jam s/d 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Dokumen Kependudukan
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan kependudukan.
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Dokumen Kependudukan sah dan dapat dipergunakan untuk pelayanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Dokumen Kependudukan Asli yang terdapat kesalahan 2. berkas pendukung
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Menyerahkan Dokumen Kependudukan Asli dan Berkas Pendukung 2. Berkas diterima di loket 3. Verifikasi berkas oleh petugas 4. Proses Perbaikan data dan rekomendasi pemrosesan dokumen kependudukan 5. Membawa berkas ke Loker KK/ KTP 6. Proses pencetakan dokumen kependudukan 7. Paraf Kepala Seksi atau Kepala Bidang 8. Penandatanganan Dokumen Kependudukan oleh Kadis 9. Penyerahan kutipan dan dokumen kependudukan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Kutipan Dokumen Kependudukan
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan Dafduk dan pencatatan sipil
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Dokumen Kependudukan sah dan dapat dipergunakan untuk pelayanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Standar Pelayanan : Legalisir Dokumen Adminduk (KK, KTP-el & Akta)

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Dokumen Kependudukan (KK & KTP-el) dan Akta Asli 2. Berkas pendukung (Foto Copy KK, KTP-el & Akta)
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Menyerahkan Dokumen Kependudukan Asli dan Fotokopi Dokumen Kependudukan 2. Berkas diterima di loket 3. Verifikasi berkas oleh petugas 4. Proses Legalitas 5. Penyerahan Dokumen Kependudukan dan fotokopi kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 30 (tiga puluh) menit s/d 1 (satu) Jam Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya ( Rp. 0,00)
5	Produk	: Legalisir Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak ( Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, AC, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi, kantin, cctv, wahana bermain anak
9	Jumlah Pelaksana	: 6 (enam) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang pelayanan Dafdud dan pencatatan sipil
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Dokumen Legalitas dan dipergunakan untuk pelayanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.