



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan H.R. Soebrantas, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28826,  
Laman disdukcapil.dumaikota.go.id

KEPUTUSAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI

- Menimbang : a. Bahwa dengan adanya Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan Walikota Dumai Nomor 11 tahun 2017 tentang Perubahan peraturan daerah nomor 6 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Kotamadya DaerahTingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Neraga Republik Indonesia Nomor 4737) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tetang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
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 Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembarab Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
17. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2007 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2017 Nomor 9 Seri E);
18. Peraturan Walikota Dumai Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);
19. Peraturan Walikota Dumai Nomor 75 Tahun 2022 tentang Sistem Layanan Administrasi Kependudukan Warga Secara Online (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2021 Nomor Seri ).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI.

#### Pasal 1

- (1) Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan;
- (2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

#### Pasal 2

Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai meliputi:

- (1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi:
  1. Kartu Keluarga (KK);
  2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
  3. Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen;
  4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
  5. Legalisir KK/KTP-el;
  6. Penggantian KTP-el;
  7. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Penduduk Orang Asing;

8. Penerbitan Penerbitan KK bagi Penduduk Orang Asing;
  9. Penerbitan KTP-el Penduduk Orang Asing;
  10. Pelaporan Surat Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota/Provinsi;
  11. Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI antar Kabupaten/Kota/Provinsi;
  12. Pelaporan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN);
  13. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN);
  14. Pelaporan Surat Pindah Antar Kecamatan.
- (2) Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi:
1. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
  2. Penerbitan Kutipan Akta Kematian;
  3. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan;
  4. Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak;
  5. Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak;
  6. Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi);
  7. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama;
  8. Penerbitan Akta Kalaupun dan Kartu Keluarga secara Online;
  9. Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Akta Kematian melalui Percepatan Pelayanan di Kelurahan;
  10. Pencatatan Lahir Mati;
  11. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan (WNI-WNA);
  12. Pencatatan Perubahan Nama;
  13. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya;
  14. Pelaporan Kutipan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan dan Akta Perceraian WNI di Luar Negeri;
  15. Penerbitan Kutipan II Akta Pencatatan Sipil (Perbaikan Data, Rusak, dan Hilang);
  16. Legalisir Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
  17. Pencatatan Akta Kelahiran Terintegrasi.
- (3) Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, meliputi:
1. Pengaktifan Kembali Data Penduduk yang dibekukan;
  2. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Pribadi;
  3. Pengecekan/Verifikasi Data Penduduk Permintaan Organisasi Pemerintah /Swasta/Lembaga Non Profit;
  4. Permintaan Informasi tentang Data Perkembangan Kependudukan;
  5. Pemrosesan Data KTP-el yang bermasalah;
  6. Pemanfaatan Data Kependudukan.

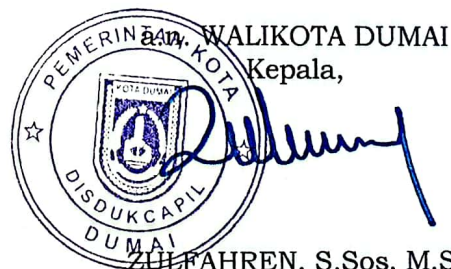
### Pasal 3

Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, dan Motto dan Janji Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai secara lengkap tertuang dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

### Pasal 4

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Dumai  
Pada tanggal 02 Januari 2024



WALIKOTA DUMAI  
Kepala,  
ZULFAHREN, S.Sos, M.Si  
Pembina TK. I  
NIP. 19760117 200212 1 003

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 02 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Tujuan Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

B. VISI DAN MISI

***" Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu "***

Misi pembangunan Kota Dumai untuk merealisasikan visi pembangunan di atas adalah:

1. Mengembangkan Perekonomian Kota yang Berdaya Saing dan Bertumpu pada Kepelabuhanan dan Industry.
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berjati Diri Melayu.
3. Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang Berkualitas.
4. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang baik.

C. MOTTO PELAYANAN

***" BISA BERIMAN "***

**B** » Berkarya

**I** » Inovasi dan Inisiatif

**S** » Sabar

**A** » Adaptif dan Amanah

**Bersih Indah dan Nyaman**





















### STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM)

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024

Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK Asli</li> <li>b. Fotokopi KTP-el orang tua (suami istri)</li> <li>c. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Rumah Sakit/Klinik Bersalin/Bidan Praktek</li> <li>d. Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan yang sudah dilegalisir</li> <li>e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi yang sudah dewasa</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Pemohon1[Pemohon] --&gt; Menerima[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Petugas penjemput berkas)]     Menerima --&gt; Menginput1[Menginput data dan memberikan NIK (Operator SIAK)]     Menginput1 --&gt; Menginput2[Menginput data dan mencetak konsep Kutipan Akta Kelahiran (Operator SIAK)]     Menginput2 &lt;--&gt; Mengoreksi1[Mengoreksi, pengajuan, konsep kutipan akta (Kasi Kelahiran)]     Mengoreksi1 --&gt; Mengoreksi2[Mengoreksi, memverifikasi, konsep kutipan akta (Kabid Capil)]     Mengoreksi2 --&gt; TandaTangan[Tanda Tangan Elektronik Kelahiran (Kadis)]     TandaTangan --&gt; Mencetak[Mencetak register dan kutipan akta kelahiran (Operator SIAK Kelahiran)]     Mencetak --&gt; Memilah[Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan (Petugas Penjemput Berkas)]     Memilah --&gt; Pemohon2[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telp./fax. : (0765) 3694</li> <li>b. HP : 0878 6138 4810</li> <li>c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a></li> <li>d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a></li> <li>e. Instagram : disdukcapil_duma</li> <li>f. Tiktok : dukcapil_dumai</li> <li>g. Twitter : Dukcapil_Dumai</li> <li>h. SP4N-LAPOR!: Webiste : SMS : e-mail :</li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS), Rumah Sakit Bersalin (RSB), Klinik Bersalin (KB) dan Bidan Praktek Mandiri (BPM) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Rumah Sakit (RS) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali













**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan penetapan dari pengadilan mengenai perubahan peristiwa penting lainnya b. KTP dan KK yang bersangkutan c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yg berkaitan dengan perubahan peristiwa penting lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)]     B --&gt; C[Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Mengoreksi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta (Kasi)]     D --&gt; E[Mengoreksi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta (Kabid)]     E --&gt; F[Mencetak Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Menandatangani Catatan Tepi Akta (Kadis)]     G --&gt; H[Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan tepi akta, menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Akta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telp./fax. : (0765) 36940 b. HP : 0878 6138 4810 c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a> e. Instagram : disdukcapil_dumai f. Tiktok : dukcapil_dumai g. Twitter : Dukcapil_Dumai h. SP4N-LAPOR! : Webiste : SMS : e-mail :

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Akta dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali





## STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Keluarga (KK)  
(Umum dan terlambat)

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024

Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat pengantar RT dan RW b. Melampirkan KK yang lama (Simduk/bukan Simduk)/KTP Simduk/dokumen atas bukti kependudukan/Peristiwa Penting c. Mengisi formulir: 1) Biodata Penduduk (F-1.01) 2) Permohonan KK (F-1.15) 3) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah 4) Surat pernyataan (formulir di Disdukcapil) 5) Bagi pihak ketiga harus melampirkan surat kuasa d. Diproses di Disdukcapil atau Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan Mengoreksi Berkas (Pengadministrasi Kependudukan)]     B --&gt; C[Menginput data dan mencetak konsep KK (Operator)]     C --&gt; D[Mengoreksi, memverifikasi Konsep KK (Kasi)]     D --&gt; E[Mengoreksi, memverifikasi Konsep KK (Kabis)]     E --&gt; F[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kadis)]     F --&gt; G[Mencetak KK (Operator SIAK)]     G --&gt; H[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan KK (Pengadministrasi Kependudukan)]     H --&gt; A           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telp./fax. : (0765) 36940 b. HP : 0878 6138 4810 c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a> e. Instagram : disdukcapil_dumai f. Tiktok : dukcapil_dumai g. Twitter : Dukcapil_Dumai h. SP4N-LAPOR! : Webiste : SMS : e-mail : silawocapildumai@gmail.com

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sebagai Mana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali





## STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah b. Fotokopi Kartu Keluarga KK SIAK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]; B --&gt; C[Melakukan perekaman KTP-el (Operator SIAK)]; C --&gt; D[Melakukan Konsolidasi data perekaman KTP-el (Petugas Pencetakan KTP-el)]; D --&gt; E[Meregistrasi KTP-el (Pengadministrasi Kependudukan) Dan menyerahkan ktp]; E --&gt; F[Pemohon];</pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telp./fax. : (0765) 36940 b. HP : 0878 6138 4810 c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a> e. Instagram : disdukcapil_dumai f. Tiktok : dukcapil_dumai g. Twitter : Dukcapil_Dumai h. SP4N-LAPOR! : Webiste : SMS : e-mail :

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali



## STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan  
Penduduk Non Permanen

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP yang bersangkutan yang masih berlaku dari daerah asal</li> <li>b. Khusus mahasiswa melampirkan fotokopi Kartu Mahasiswa</li> <li>c. Surat pengantar dari RT tempat yang bersangkutan tinggal/domisili</li> <li>d. Mengisi formulir pelapor pendatang penduduk musiman (formulir di Kelurahan)</li> <li>e. Surat pernyataan penampung diketahui RT (formulir di Kelurahan)</li> <li>f. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) penampung</li> <li>g. Pas foto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar</li> <li>h. Mengisi formulir permohonan Kipem (formulir di Disdukcapil)</li> <li>i. Mengisi Surat Pernyataan sudah memiliki pekerjaan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     P1[Pemohon] --&gt; A[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]     A --&gt; B[Menginput data dan mencetak konsep penduduk non permanen (Operator SIAK)]     B --&gt; C[Mengoreksi dan memverifikasi konsep penduduk non permanen (Kasi)]     C --&gt; D[Meregistrasi, dan menyerahkan penduduk non permanen (Pengadministrasi Kependudukan)]     C --&gt; E[Verifikasi sertifikasi elektronik penduduk non permanen (Kadis)]     D --&gt; F[Mengoreksi dan memverifikasi konsep penduduk non permanen (Kabid)]     E --&gt; F     F --&gt; P2[Pemohon]     </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telp./fax. : (0765) 36940</li> <li>b. HP : 0878 6138 4810</li> <li>c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a></li> <li>d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a></li> <li>e. instagram : disdukcapil_dumai</li> <li>f. tiktok : dukcapil_dumai</li> <li>g. Twitter : Dukcapil_Dumai</li> <li>h. SP4N-LAPOR! : Webiste : SMS : e-mail :</li> </ul>

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali







## STANDAR PELAYANAN

### Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024  
 Revisi :  
 Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. KTP-el rusak 1) Melampirkan KTP-el yang rusak 2) Fotokopi KK  b. KTP-el hilang 1) Melampirkan Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian 2) Fotokopi KK  c. Perubahan data KTP-el 1) Melampirkan KTP-el 2) Melampirkan fotokopi KK perubahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph LR             A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]             B --&gt; C[Melakukan konsolidasi data perekaman KTP-el (Operator KTP-el)]             C --&gt; D[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telp./fax. : (0765) 3694 b. HP : 0878 6138 4810 c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaiKota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaiKota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a> e. Instagram : disdukcapil_dumai f. Tiktok : dukcapil_dumai g. Twitter : Dukcapil_Dumai h. SP4N-LAPOR! : Webiste : SMS : e-mail :

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penggantian Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1 Bulan Sekali





**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Kartu Tanda  
Penduduk Elektronik (KTP-el)  
Penduduk Orang Asing

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) c. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran e. Fotokopi paspor dan Izin Tinggal Tetap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph LR             A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan Mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Kependudukan)]             B --&gt; C[Melakukan perekaman KTP-el (Operator SIAK)]             C --&gt; D[Melakukan Konsolidasi data perekaman KTP-el (Operator KTP-el)]             D --&gt; E[Meregistrasi KTP-el (Pengadministrasi Kependudukan)]             E --&gt; F[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telp./fax. : (0765) 3694 b. HP : 0878 6138 4810 c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a> e. Instagram : disdukcapil_dumai f. Tiktok : dukcapil_dumai g. Twitter : Dukcapil_Dumai h. SP4N-LAPOR!: Webiste : SMS : e-mail :

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	c. Memahami Peraturan Perundang-undangan d. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	d. Kepala Bidang e. Sekretaris f. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Penduduk Orang Asing dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



## STANDAR PELAYANAN

Pelaporan Surat Pindah Datang WNI  
Antar Kabupaten/Kota/Provinsi  
(Umum dan terlambat)

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. SKPWNI dari daerah asal (asli) b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola Mutasi Penduduk)]     B --&gt; C[Mengambil data secara online (Operator SIAK/ADB)]     C --&gt; D[Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah dan konsep KK (Kasi)]     D --&gt; E[Mengoreksi dan memverifikasi konsep KK (Kabid)]     E --&gt; F[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kadis)]     F --&gt; G[Mencetak KK (Operator SIAK)]     G --&gt; H[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengola Mutasi Penduduk)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telp./fax. : (0765) 3694 b. HP : 0878 6138 4810 c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a> e. Instagram : disdukcapil_dumai f. Tiktok : dukcapil_dumai g. Twitter : Dukcapil_Dumai h. SP4N-LAPOR! Webiste : SMS : e-mail :

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi (Umum dan terlambat) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



## STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI  
Antar Kabupaten/Kota/Provinsi

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi Formulir F-1.03 b. KK asli c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola mutasi penduduk)]     B --&gt; C[Memproses konsep surat pindah keluar (Operator SIAK/ADB)]     C --&gt; D[Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar (Kasi Mutasi Penduduk)]     D --&gt; E[Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar (Kabid)]     E --&gt; F[Verifikasi sertifikasi elektronik surat keterangan pindah keluar (Kadis)]     F --&gt; G[Mencetak surat keterangan pindah keluar (Administrator SIAK)]     G --&gt; H[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk)]     H --&gt; I[Pemohon]     D &lt;--&gt; E     E &lt;--&gt; F           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telp./fax. : (0765) 3694 b. HP : 0878 6138 4810 c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a> e. Instagram : disdukcapil_dumai f. Tiktok : dukcapil_dumai g. Twitter : Dukcapil_Dumai h. SP4N-LAPOR! Webiste : SMS : e-mail :

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pindah Keluar WNI Antar Kabupaten/Kota/Provinsi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



### STANDAR PELAYANAN

Pelaporan Surat Keterangan  
Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas surat pindah dari Kedutaan Besar RI (Negara Asal yang bersangkutan)</li> <li>b. Paspor yang bersangkutan.</li> <li>c. Nomor KK dan NIK (bagi yang pernah memiliki KK)</li> <li>d. Formulir isian SKDLN di Disdukcapil</li> <li>e. SKDLN digunakan sebagai dasar pembuatan KK dan KTP</li> <li>f. Mengisi Formulir F-1.03</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengelola Mutasi Penduduk)]     B --&gt; C[Menginput data penduduk dan mencetak konsep KK (Operator SIAK/ADB)]     C --&gt; D[Mengoreksi dan memverifikasi berkas surat keterangan pindah datang dan konsep KK]     D --&gt; E[Mengoreksi dan memverifikasi konsep KK (Kabid)]     E --&gt; F[Verifikasi sertifikasi elektronik konsep KK (Kadis)]     F --&gt; G[Mencetak KK (Operator SIAK)]     G --&gt; H[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola mutasi penduduk)]     H --&gt; I[Pemohon]     D &lt;--&gt; E     E &lt;--&gt; F     F &lt;--&gt; G   </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telp./fax. : (0765) 3694</li> <li>b. HP : 0878 6138 4810</li> <li>c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a></li> <li>d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a></li> <li>e. Instagram : disdukcapil_dumai</li> <li>f. Tiktok : dukcapil_dumai</li> <li>g. Twitter : Dukcapil_Dumai</li> <li>h. SP4N-LAPOR! Webiste : SMS : e-mail :</li> </ul>

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>b. Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**

Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024  
 Revisi :  
 Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Berkas SPPLN (Surat Pengantar Pindah Luar Negeri) 1) KK Asli 2) KTP-el 3) Dokumen Perjalanan 4) Kartu Izin Tinggal Tetap 5) Mengisi Formulir F-1.03 b. Berkas SKPLN 1) Formulir SKPLN di Disdukcapil 2) KK dan KTP asli ditarik di Disdukcapil 3) SKPLN digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengurusan paspor
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan (Pengola Mutasi Penduduk)]             B --&gt; C[Memproses konsep surat pindah keluar negeri (Operator SIAK/ADB)]             C --&gt; D[Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar negeri (Kasi Mutasi Penduduk)]             D --&gt; E[Mengoreksi dan memverifikasi surat keterangan pindah keluar negeri (Kabid)]             E --&gt; F[Verifikasi sertifikasi elektronik surat keterangan pindah keluar negeri (Kadis)]             F --&gt; G[Mencetak surat keterangan pindah keluar negeri (Operator SIAK)]             G --&gt; H[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk)]             H --&gt; I[Pemohon]             D &lt;--&gt; E           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telp./fax. : (0765) 3694 b. HP : 0878 6138 4810 c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a> e. Instagram : disdukcapil_dumai f. Tiktok : dukcapil_dumai g. Twitter : Dukcapil_Dumai h. SP4N-LAPOR! Webiste : SMS : e-mail :

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Pelaporan Surat Pindah antar  
Kecamatan

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Melampirkan KK dan KTP yang asli (SIAK) b. Mengisi F-1.03 bagi keluarga yang baru pertama kali membuat KK c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah, dan Surat Nikah d. Pengantar RT
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah (Pengelola Mutasi Penduduk)]     B --&gt; C[Mengambil data secara online dan mencetak konsep KK negeri (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Mengoreksi dan memverifikasi berkas surat keterangan pindah dan konsep KK (Kasi Mutasi Penduduk)]     D --&gt; E[Mengoreksi dan memverifikasi konsep KK (Kabid Dafduk)]     E --&gt; F[Verifikasi sertifikasi elektronik KK (Kadis)]     F --&gt; G[Mencetak KK (Operator SIAK)]     G --&gt; H[Meregistrasi, memilah dan menyerahkan (Pengelola Mutasi Penduduk)]     H --&gt; I[Pemohon]     D &lt;--&gt; E     </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	i. Telp./fax. : (0765) 3694 j. HP : 0878 6138 4810 k. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a> l. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a> m. Instagram : disdukcapil_dumai n. Tiktok : dukcapil_dumai o. Twitter : Dukcapil_Dumai p. SP4N-LAPOR! Webiste : SMS : e-mail :

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaporan Surat Pindah antar Kecamatan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali





**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Catatan Pinggir  
Pengangkatan Anak (Adopsi)

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024

Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Salinan Penetapan Pengadilan yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap (di legalisir) b. Kutipan Akta Kelahiran anak c. Fotokopi KK dan KTP orang tua angkat d. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)]     B --&gt; C[Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Mengoreksi, pengajuan, memberikan paraf konsep Akta (Kasi)]     D --&gt; E[Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta (Kabid)]     E --&gt; F[Mencetak Catatan Tepi Akta (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Mengoreksi dan menanda tangani Catatan Tepi Akta (Kadis)]     G --&gt; H[Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan Tepi Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telp./fax. : (0765) 3694 b. HP : 0878 6138 4810 c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a> e. Instagram : disdukcapil_dumai f. Tiktok : dukcapil_dumai g. Twitter : Dukcapil_Dumai h. SP4N-LAPOR! : Webiste : SMS : e-mail :

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak (Adopsi) dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali









**STANDAR PELAYANAN**  
Pencatatan Peristiwa Perkawinan di  
Tempat Ibadah

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KTP (Suami isteri) b. Fotokopi Kartu Keluarga (SIAK) c. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran (Suami isteri) d. Surat Keterangan Lurah Setempat Asli atau Model N1, N2, N4 e. Surat Ijin Atasan/Komandan bagi TNI dan Polri f. Pas foto warna gandeng ukuran 6 x 4 sebanyak 4 lembar g. Fotokopi Akta Kelahiran anak bagi yang sudah memiliki anak sebanyak 2 rangkap h. Fotokopi KTP 2 orang saksi yang sudah dewasa i. Mengisi formulir pernyataan ber meterai Rp. 6.000,- j. Mengisi formulir permohonan k. Diumumkan selama 10 hari <b>Bagi orang asing melampirkan:</b> a. Kartu identitas dan paspor b. Surat keterangan status dari negara asal c. Rekomendasi dari kedutaan/konsulat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             P1[Pemohon] --&gt; S1[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta Perkawinan)]             S1 --&gt; S2[Mengoreksi dan melaksanakan pencatatan perkawinan (Petugas Pencatat Perkawinan)]             S2 --&gt; S3[Menginput data dan mencetak konsep Akta Perkawinan (Operator SIAK)]             S3 --&gt; S4[Mengoreksi, mengajukan, (Kasi)]             S4 --&gt; S5[Mengoreksi, memverifikasi, (Kabid)]             S5 --&gt; S6[Tanda Tangan Elektronik pada Kutipan Akta (Kadis)]             S6 --&gt; S7[Mencetak register dan kutipan akta (Operator SIAK)]             S7 --&gt; S8[Mengoreksi, memverifikasi, (Kabid)]             S8 --&gt; S9[Mengoreksi, mengajukan, (Kasi)]             S9 --&gt; S10[Menginput data dan mencetak konsep Akta Perkawinan (Operator SIAK)]             P1 --&gt; S1             S10 --&gt; P2[Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]             P2 --&gt; P1           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan register perkawinan
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pencatatan Peristiwa Perkawinan di Tempat Ibadah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telp./fax. : (0765) 3694 b. HP : 0878 6138 4810 c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a> e. Instagram : disdukcapil_dumai f. Tiktok : dukcapil_dumai g. Twitter : Dukcapil_Dumai h. SP4N-LAPOR! Webiste : SMS : e-mail :

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali





**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Akta Pengesahan Anak

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK dan KTP kedua orang tua b. Akta Kelahiran anak c. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua d. Surat pernyataan dari orang tua terhadap anak kandungnya untuk disahkan sebagai anak suami isteri e. Fotokopi salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi anak yang lahir sebelum pemberkatan agama.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)]     B --&gt; C[Menginput data dan mencetak konsep (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Mengoreksi, pengajuan data pengesahan (Kasi)]     D --&gt; E[Mengoreksi, memverifikasi (Kabid)]     E --&gt; F[Mencetak Register, Kutipan Akta pengesahan (Operator SIAK)]     F --&gt; G[Tanda Tangan Elektronik (Kadis)]     G --&gt; H[Memilah berkas Catatan Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]     H --&gt; I[Pemohon]     D --&gt; B     E --&gt; F           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Rp. 0,- b. Terlambat : Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telp./fax. : (0765) 3694 b. HP : 0878 6138 4810 c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a> e. Instagram : disdukcapil_dumai f. Tiktok : dukcapil_dumai g. Twitter : Dukcapil_Dumai h. SP4N-LAPOR! : Webiste : SMS : e-mail :

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



**STANDAR PELAYANAN**  
Penerbitan Akta Pengakuan Anak

No. Dokumen : 05.1/DISDUKCAPIL/TAHUN 2024  
Revisi :  
Tgl. Efektif : 02 Januari 2024

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung. b. Fotokopi kutipan Akta Kelahiran. c. Fotokopi Surat Perkawinan Agama (dilegalisir). d. Surat Pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung. e. Penetapan Pengakuan Bagi Anak Yang Dalam Pengakuan Yang Sah Menurut Hukum Agama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan (Pengadministrasi Akta)]     B --&gt; C[Menginput data dan mencetak konsep Akta (Operator SIAK)]     C --&gt; D[Mengoreksi, pengajuan Akta (Kasi)]     D --&gt; E[Mengoreksi, memverifikasi, (Kabid)]     E --&gt; F[Tanda Tangan Elektronik (Kadis)]     F --&gt; G[Mencetak Register &amp; Kutipan Akta (Operator SIAK)]     G --&gt; H[Memilah berkas Akta dan menyerahkan (Pengadministrasi Akta)]     H --&gt; I[Pemohon]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telp./fax. : (0765) 3694 b. HP : 0878 6138 4810 c. Website : <a href="https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id">https://online-disdukcapil.dumaikota.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:disdukcapil1221@gmail.com">disdukcapil1221@gmail.com</a> e. Instagram : disdukcapil_dumai f. Tiktok : dukcapil_dumai g. Twitter : Dukcapil_Dumai h. SP4N-LAPOR! : Webiste : SMS : e-mail :

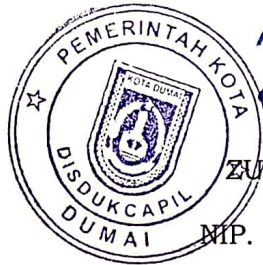
<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. f. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Catatan Pinggir Pengakuan Anak yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Catatan Pinggir Pengakuan Anak dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 02 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA DUMAI

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**“ DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN DAN KEWAJIBAN SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU “**

KEPALA DINAS



ZULFAHREN, S.Sos, M.Si  
Pembina TK. I  
NIP. 19760117 200212 1 003

SEKRETARIS

DEDDY RINALDY, J, S.STP, M.IP  
NIP. 19851202 200412 1 001

KEPALA BIDANG  
PELAYANAN PENDAFTARAN  
PENDUDUK

JUNAIDI, SE  
NIP. 19790421 200212 1 006

KEPALA BIDANG  
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

MUHAMMAD ENDA ZULJEDI, S.IP, M.IP  
NIP. 19880811 200701 1 001

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
INFORMASI ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN

RICKY HENDRA, SE  
NIP. 19730315 200501 1 010

KEPALA BIDANG  
PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI  
PELAYANAN

T. DEDY PRATAMA, S.Sos  
NIP. 19820423 200312 1 005