



DISDUKCAPIL
KAB. KUBU RAYA

BerAKHLAK **#bangga**
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif **melayani**
bangsa

STANDAR PELAYANAN

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA**

TAHUN 2025





KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan di Dinas, perlu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur dalam bentuk Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana terdapat pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang

- Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 yang telah di ubah menjadi Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan berbasis Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 293);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
 8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya meliputi ruang lingkup:

a. Layanan Administrasi Kependudukan:

1. Loker Sehari jadi Terintegrasi (Loker Sejati)
2. Seledri Terintegrasi Faskes (*Online*)
3. Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK (PANTAS) Bagi Muslim (*Offline*)
4. Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK (PANTAS) Bagi Muslim (*Online*)
5. Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK (PANTAS) Bagi Non Muslim (*Offline*)
6. Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK (PANTAS) Bagi Non Muslim (*Online*)
7. Loker Desa (*Offline*)
8. Loker Desa (*Online*)
9. Sipemuda *Online* PINTER 1
10. Sipemuda *Online* PINTER 2
11. Sipemuda *Online* PINTER 3
12. Sipemuda *Online* PINTER 4
13. Sipemuda *Online* PINTER 5
14. Sipemuda *Online* PINTER 6
15. Sipemuda *Online* PINTER 7
16. Sistem Pelayanan Terintegrasi Mudah Dapat

Adminduk (SIPEMUDA)

17. Loker Mall Pelayanan Publik (MPP)
18. Pelayanan Terintegrasi Penerbitan Dokumen Kependudukan Akibat Diterbitkannya Penetapan Pengadilan Negeri
19. Pelayanan Perubahan Status Perkawinan Akibat Putusan Pengadilan Agama
20. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI (*Offline*)
21. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Luar Wilayah NKRI (*Offline*)
22. Standar Pelayanan Pencatatan Biodata OA (*Offline*)
23. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru (*Offline*)
24. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru (*Online*)
25. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) (*Offline*)
26. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) (*Online*)
27. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah Kartu Keluarga Dalam 1 (Satu) Alamat (*Offline*)
28. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah Kartu Keluarga Dalam 1 (Satu) Alamat (*Online*)
29. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Perubahan Data (*Offline*)
30. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Perubahan Data (*Offline*)
31. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang/Rusak (*Offline*)
32. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang/Rusak (*Online*)
33. Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Untuk WNI (*Offline*)
34. Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Untuk WNI (*Online*)
35. Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI (*Offline*)
36. Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI (*Online*)
37. Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Untuk OA (*Offline*)
38. Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru

Untuk OA (*Online*)

39. Standar Pelayanan Penerbitan KTP - EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA (*Offline*)
40. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota) (*Offline*)
41. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota) (*Online*)
42. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Perpindahan WNI antar Kab/Kota Daerah Asal) (*Offline*)
43. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Perpindahan WNI antar Kab/Kota Daerah Asal) (*Online*)
44. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Pindah Datang WNI antar Kab/Kota Daerah Tujuan) (*Online*)
45. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Pindah Datang WNI antar Kab/Kota Daerah Tujuan) (*Offline*)
46. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (Perpindahan OA dalam Satu Kab/Kota) (*Offline*)
47. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (Perpindahan OA antar Kab/Kota Daerah Asal) (*Offline*)
48. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (Pindah Datang OA antar Kab/Kota Daerah Tujuan) (*Offline*)
49. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI (Perpindahan OA dalam Satu Kab/Kota) (*Offline*)
50. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI (Perpindahan OA antar Kab/Kota Daerah Tujuan) *Offline*
51. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI (*Offline*)
52. Standar Pelayanan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri (*Offline*)
53. Standar Pelayanan Pendaftaran Bagi OA ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI (*Offline*)
54. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Untuk Anak WNI (*Offline*)
55. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Untuk Anak WNI (*Online*)
56. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Untuk Anak WNI (Kondisi

Hilang/Rusak dan Pindah Datang) (*Offline*)

57. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Untuk Anak WNI (Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang) (*Online*)
58. Standar Pelayanan Perpindahan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Untuk Anak OA (*Offline*)
59. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Untuk Anak OA (Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang) (*Offline*)
60. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI (*Offline*)
61. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI (*Online*)
62. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran Orang Asing (*Offline*)
63. Standar Pelayanan Lahir Mati (*Offline*)
64. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama Penduduk (*Offline*)
65. Standar Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI (*Offline*)
66. Standar Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI (Pembetulan Nama) (*Offline*)
67. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian WNI Dalam Wilayah NKRI (*Offline*)
68. Standar Pelayanan Pencatatan Kematian WNI Dalam Wilayah NKRI (*Online*)
69. Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI (*Offline*)
70. Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak yang Dilahirkan di Luar Perkawinan yang Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan YME di Wilayah NKRI (*Offline*)
71. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI (*Offline*)
72. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di Wilayah NKRI (*Offline*)
73. Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang Dilahirkan Sebelum Orangtuanya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama atau Kepercayaan terhadap Tuhan YME di Wilayah NKRI (*Offline*)
74. Standar Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk (*Offline*)
75. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk (*Offline*)
76. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan

Pengadilan/ *Contrarius Actus* (Offline)

77. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah NKRI (Offline)
78. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah NKRI (Offline)
79. Standar Pelayanan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) (Offline)
80. Standar Pelayanan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Memilih Menjadi WNI (Offline)
81. Standar Pelayanan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Memilih Menjadi WNA (Offline)
82. Standar Pelayanan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan (Offline)
83. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI (Offline)
84. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI (Online)
85. Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan OA di Wilayah NKRI (Offline)
86. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan (Offline)
87. Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian (Offline)
88. Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian (Offline)
89. Pemutakhiran Data Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan SD SMP
90. Pemutakhiran Data Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan SMA
91. Pemutakhiran Data Penduduk Berdasarkan Status Perkawinan
92. Pelayanan kejar Bola Perekaman KTP-el
93. Pelayanan Pendataan Penduduk Rentan
- b. Layanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik.
 94. Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

KETIGA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana layanan serta menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan publik oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungai Raya
Pada Tanggal 24 Januari 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA



NURMARINI

LAMPIRAN 95
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KUBU RAYA NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN KUBU RAYA

Maklumat Pelayanann Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA**

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN,
MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN DAN MELAKUKAN
PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA
SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN
YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA



NURMARINI

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Loker Sehari jadi Terintegrasi (Loker Sejati) (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	➤ Syarat Pembuatan KK Baru/Perubahan : KK asli, FC Surat Nikah, FC Ijazah, F.1-01, F.1-06, Materai 10.000, Akta lahir, Surat domisili dari desa ➤ Syarat Akta Kematian : KTP-el Asli, KK asli, Surat keterangan kematian dari desa dan rumah sakit, Akta kelahiran jika ada, surat nikah jika ada, FC KTP Saksi 2 orang ➤ Syarat Akta Perkawinan : Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME, Pass foto berwarna suami dan istri, KK asli, KTP-el asli, Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotocopy akta kematian pasangannya, atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotocopy akta perceraian. ➤ Syarat Akta Kelahiran : Surat keterangan lahir dari Desa/Bidan/RS, FC KTP-el Orangtua, FC KTP-el Saksi 2 orang, FC KK orang tua, Surat nikah orang tua ➤ Syarat KIA : FC KK dan orang tua, FC Akta anak, Pas photo (anak) 3x4 yang berumur 5 th ke atas ➤ Syarat Pembuatan Kartu Tanda Penduduk : Telah melakukan perekaman, FC KK ➤ Syarat Pembuatan Surat Pindah Datang : Surat pindah dari daerah asal. ➤ Syarat Pembuatan Surat Pindah : Surat pernyataan pindah dari penduduk yang bermaterai 10.000,- KK Asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan

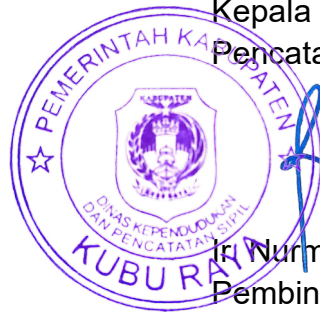
		dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP-el, KIA, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Surat Pindah dan Surat Pindah Datang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden

		Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang, terdiri dari: 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 3 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 3 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan.

	Keselamatan Pelayanan	2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



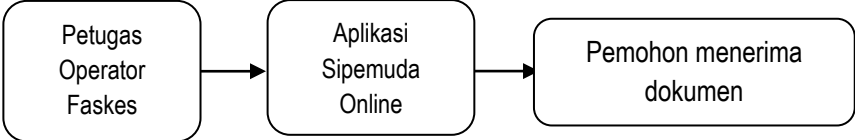
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

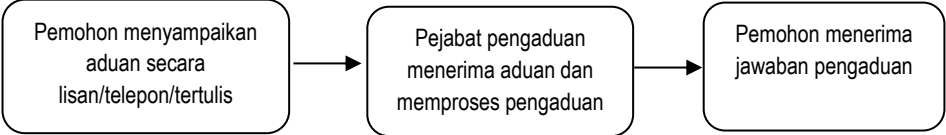
Iri Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 2
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Seledri Terintegrasi Faskes (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Syarat Seledri Terintegrasi Faskes 1. KTP-el Orangtua; 2. KTP-el Saksi 2 orang; 3. KK orang tua; 4. Surat keterangan lahir dari Desa/Bidan/RS; dan 5. Buku Nikah/Akta Perkawinan. Apabila Buku Nikah/Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud tidak ada, orang tua anak harus membuat: a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat; dan b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Petugas Operator Faskes] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan kepada operator faskes. 2. Operator faskes mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda Online dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data, dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda Online 3. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 4. Penandatanganan Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran oleh pejabat Disdukcapil. 5. Operator faskes menerima dokumen Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran melalui email. 6. Operator faskes melakukan pengambilan Kartu Identitas Anak ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 7. Operator faskes menyerahkan KK, Akta Kelahiran dan KIA kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.

4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KK, Akta Kelahiran dan KIA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Kubu raya Nomor 97 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 78 Tahun

		2020 tentang Program Pelayanan Selesai Dalam Satu Hari Terintegrasi. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	7 (tujuh) orang, terdiri dari: 1 orang Operator Faskes 1 orang Operator Seledri 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya.

		4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



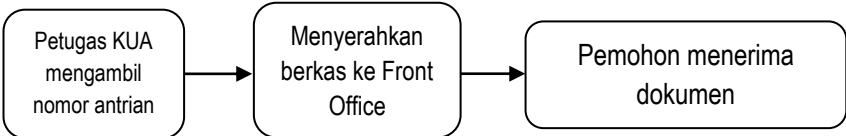
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

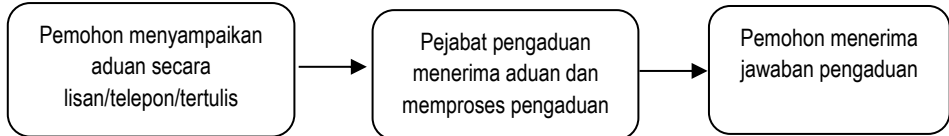
I. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 3
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK (PANTAS) Bagi Muslim (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Syarat Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK (PANTAS) Bagi Muslim 1. KTP-el asli; 2. KK asli; dan 3. Buku Nikah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Petugas KUA mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas KUA. 2. Petugas KUA mengajukan permohonan dan mengambil nomor antrian. 3. Petugas KUA menyerahkan berkas kepada front office. 4. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 5. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 6. Petugas KUA menerima dokumen kependudukan. 7. Petugas KUA menyerahkan KK dan KTP-el kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KK dan KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr

		- Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 100 Tahun 2021 tentang Program Pelayanan Nikah Terintegrasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan. 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus. 3. Ruang laktasi. 4. Tempat parker. 5. Kotak pengaduan. 6. Jalur khusus kaum difabel. 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler). 8. Tempat bermain anak. 9. Free wifi. 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Berpenampilan menarik (5S). 3. Menguasai SOP.

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait. 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Mampu bekerja sama dalam tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting. 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas. 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang, terdiri dari: 1 Orang Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 2 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

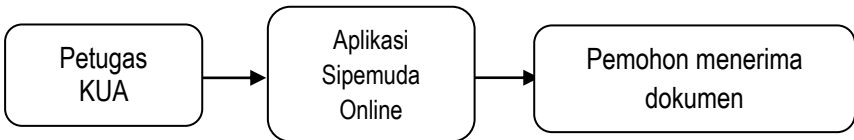


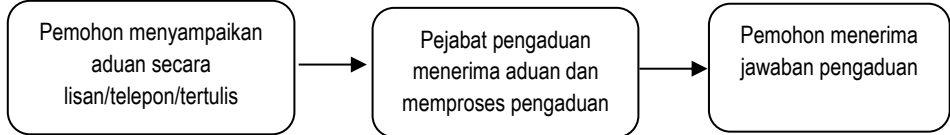
Dr. Nurmanni, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196803021993032006

LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK (PANTAS) Bagi Muslim (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

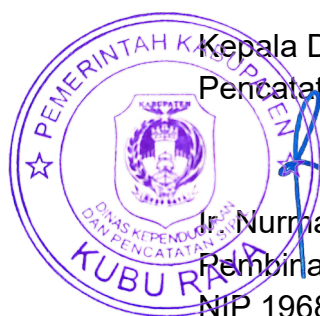
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Syarat Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK (PANTAS) Bagi Muslim 1. KTP-el asli; 2. KK asli; dan 3. Buku Nikah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Petugas KUA] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan kepada petugas KUA. 2. Petugas KUA mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda Online dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data, dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda Online 3. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 4. Penandatanganan Kartu Keluarga oleh pejabat Disdukcapil. 5. Petugas KUA menerima dokumen Kartu Keluarga melalui email. 6. Petugas KUA menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon. 7. Pemohon melakukan pengambilan KTP-el ke Kecamatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KK dan KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811

		5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcakil Kubu Raya - Instagram : @disdukcakilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 100 Tahun 2021 tentang Program Pelayanan Nikah Terintegrasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan. 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus. 3. Ruang laktasi. 4. Tempat parkir. 5. Kotak pengaduan. 6. Jalur khusus kaum difabel. 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler). 8. Tempat bermain anak. 9. Free wifi. 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Berpenampilan menarik (5S).

		3. Menguasai SOP. 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait. 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Mampu bekerja sama dalam tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting. 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas. 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang, terdiri dari: 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

Ir. Nurmarini, M.Si.
Rembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 5
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Loker Desa (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	➤ Syarat Pembuatan KK Baru/Perubahan : KK asli, FC Surat Nikah, FC Ijazah, F.1-01, F.1-06, Materai 10.000, Akta lahir, Surat domisili dari desa ➤ Syarat Akta Kematian : KTP-el Asli, KK asli, Surat keterangan kematian dari desa dan rumah sakit, Akta kelahiran jika ada, surat nikah jika ada, FC KTP-el Saksi 2 orang ➤ Syarat Akta Perkawinan : Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME, Pass foto berwarna suami dan istri, KK asli, KTP-el asli, Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotocopy akta kematian pasangannya, atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotocopy akta perceraian. ➤ Syarat Akta Kelahiran : Surat keterangan lahir dari Desa/Bidan/RS, FC KTP-el Orangtua, FC KTP-el Saksi 2 orang, FC KK orang tua, Surat nikah orang tua ➤ Syarat KIA : FC KK dan orang tua, FC Akta anak, Pas photo (anak) 3x4 yang berumur 5 th ke atas ➤ Syarat Pembuatan Kartu Tanda Penduduk : Telah melakukan perekaman, FC KK ➤ Syarat Pembuatan Surat Pindah Datang : Surat pindah dari daerah asal. ➤ Syarat Pembuatan Surat Pindah : Surat pernyataan pindah dari penduduk yang bermaterai 10.000,- KK Asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan kepada Petugas Desa. 2. Petugas Desa mengambil nomor antrian. 3. Petugas Desa menyerahkan berkas kepada front office.

		4. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 5. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 6. Petugas Desa menerima dokumen dan mengambil KTP-el di Dinas Dukcapil. 7. Petugas Desa menyerahkan dokumen kependudukan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KK, KTP, KIA, Surat Pindah, Surat Pindah Datang, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan dan Akta Kematian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Desa Untuk Menyelenggarakan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang, terdiri dari: 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 3 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 3 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Pencatatan Sipil

		Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 6
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Loker Desa (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	➤ Syarat Pembuatan KK Baru/Perubahan : KK asli, Surat Nikah, Ijazah, F.1-01,F.1-06, Materai 10.000, Akta lahir, Surat domisili dari desa ➤ Syarat Akta Kematian : KTP-el Asli, KK asli, Surat keterangan kematian dari desa dan rumah sakit, Akta kelahiran jika ada, surat nikah jika ada, KTP-el Saksi 2 orang ➤ Syarat Akta Perkawinan : Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME, Pass foto berwarna suami dan istri, KK asli, KTP-El asli, Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotocopy akta kematian pasangannya, atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotocopy akta perceraian. ➤ Syarat Akta Kelahiran : Surat keterangan lahir dari Desa/Bidan/RS, KTP-el Orangtua, KTP-el Saksi 2 orang, KK orang tua, Surat nikah orang tua ➤ Syarat KIA : KK dan orang tua, Akta anak, Pas photo (anak) 3x4 yang berumur 5 th ke atas ➤ Syarat Pembuatan Kartu Tanda Penduduk : Telah melakukan perekaman, KK ➤ Syarat Pembuatan Surat Pindah Datang : Surat pindah dari daerah asal. ➤ Syarat Pembuatan Surat Pindah : Surat pernyataan pindah dari penduduk yang bermaterai 10.000,- KK Asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Petugas Desa] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan kepada Petugas Desa. 2. Petugas Desa mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda Online dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi

		isian data, dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda Online 3. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 4. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 5. Petugas Desa menerima dokumen kependudukan melalui email. 6. Petugas Desa melakukan pengambilan Kartu Identitas Anak dan KTP-el ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 7. Petugas Desa menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-el, KIA, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Surat Pindah dan Surat Pindah Datang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Desa Untuk Menyelenggarakan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang, terdiri dari: 1 orang Operator 3 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 3 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

		Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



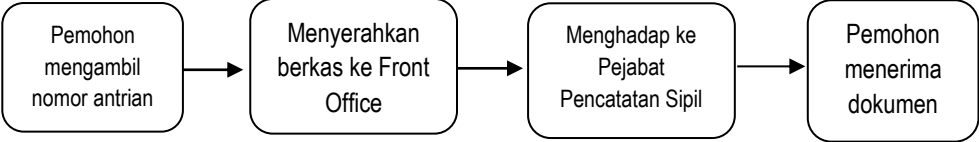
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

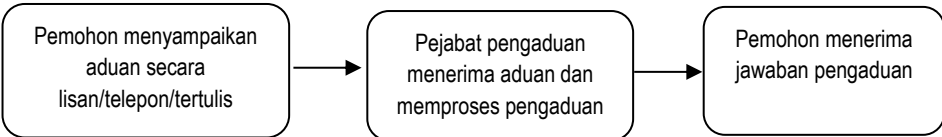
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 7
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK (PANTAS) Bagi Non Muslim (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK (PANTAS) Bagi Non Muslim : 1. KK asli; 2. KTP-EI asli; 3. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME; 4. Pass foto gandeng uk 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar; 5. Bagi yang sudah memiliki anak melampirkan akta kelahiran anak; dan 6. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotocopy akta kematian pasangannya, atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotocopy akta perceraian.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil] C --> D[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan proses menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil. 4. Pemohon menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil untuk proses pencatatan. 5. Operator melakukan verifikasi dan dilanjutkan penandatanganan dan penerbitan dokumen, 6. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 7. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-el, KK dan Akta Perkawinan.
6.	Penanganan Pengaduan,	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui :

	Saran dan Masukan	1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	-------------------	--

1. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 100 Tahun 2021 tentang Program Pelayanan Nikah Terintegrasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus;

		3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang, terdiri dari: 1 Orang Petugas Front Office 1 Orang Operator 1 Orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 1 Orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya

		2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.
--	--	---



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

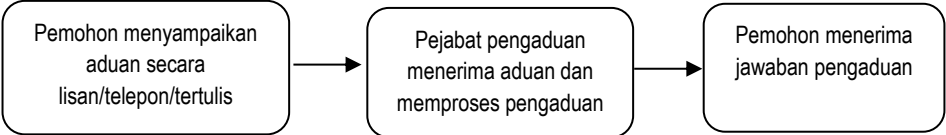
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 8
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK (PANTAS) Bagi Non Muslim (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Syarat Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK (PANTAS) Bagi Non Muslim : 1. KK asli; 2. KTP-el asli; 3. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME; 4. Pass foto gandeng uk 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar; 5. Bagi yang sudah memiliki anak melampirkan akta kelahiran anak; dan 6. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya, atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil] C --> D[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda Online dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda Online. 2. Operator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil. 3. Pemohon menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil di Dinas untuk proses pencatatan. 4. Operator melakukan verifikasi dan dilanjutkan penandatanganan dan penerbitan dokumen, 5. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 6. Pemohon menerima dokumen KK dan Akta Perkawinan melalui email. 7. Pemohon mengambil KTP-el di Dinas Dukcapil.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.

4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP, KK dan Akta Perkawinan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 100 Tahun 2021 tentang Program Pelayanan Nikah Terintegrasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

		7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari: 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

		5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

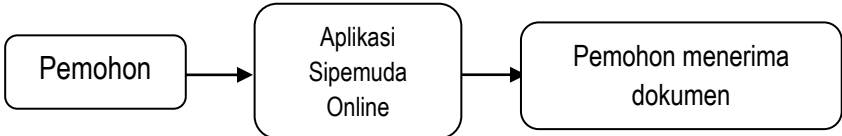


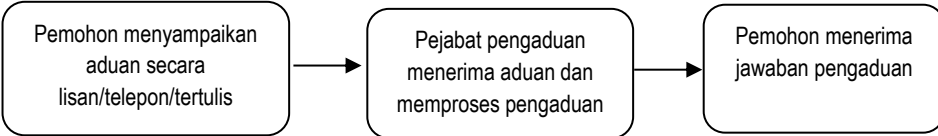
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 9
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Sipemuda Online PINTER 1

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Syarat Sipemuda Online PINTER 1 : Formulir F1.03, KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KK dan Surat Pindah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan

		 <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

		7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	6 (enam) orang terdiri dari: 1 orang Operator PINTER 1 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

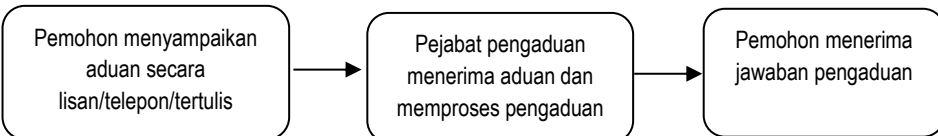
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 10
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Sipemuda Online PINTER 2

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Syarat Sipemuda Online PINTER 2 : 1. Formulir F-2.01; 2. KK asli; 3. Surat keterangan lahir dari Desa/Bidan/RS atau SPTJM Kelahiran; 4. Akta perkawinan/buku nikah lembar biodata suami istri atau SPTJM suami istri untuk kawin belum tercatat; dan 5. Formulir KIA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran dan KIA.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya

		- Instagram : @disdukcakilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang terdiri dari: 1 orang Operator PINTER 2 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

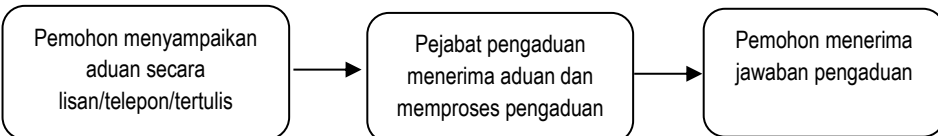
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 11
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Sipemuda Online PINTER 3

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Syarat Sipemuda Online PINTER 3 : 1. KK asli, 2. Formulir F-2.01, 3. Surat keterangan lahir dari Desa/Bidan/RS/SPTJM Kelahiran, dan 4. Buku Nikah/Akta Perkawinan/SPTJM suami istri untuk kawin belum tercatat.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email. 5. Pemohon mengambil KIA ke Dinas Dukcapil.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 7 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KK, KIA dan Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya

		- Instagram : @disdukcapiilkr - Website : dukcapiil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S);

		3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang terdiri dari: 1 orang Operator PINTER 3 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

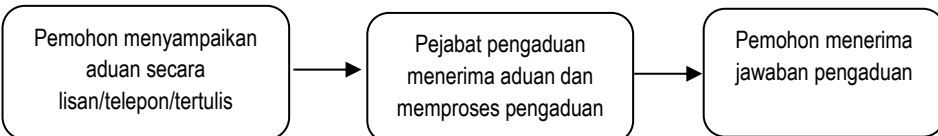
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 12
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Sipemuda Online PINTER 4

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Syarat Sipemuda Online PINTER 4 : 1. KTP-el asli; 2. KTP-el Saksi asli 2 orang; 3. KK asli; 4. Surat keterangan kematian dari desa atau rumah sakit; 5. Akta kelahiran asli jika ada; dan 6. Surat nikah jika ada.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email. 5. Pemohon mengambil KTP-el ke Dinas Dukcapil.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 14 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-el, KK dan Akta Kematian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website)

		- Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	6 (enam) orang terdiri dari: 1 orang Operator PINTER 4 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

Ir. Nurmarini, M.Si.

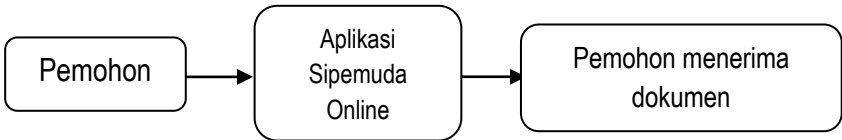
Embina Utama Muda (IV/c)

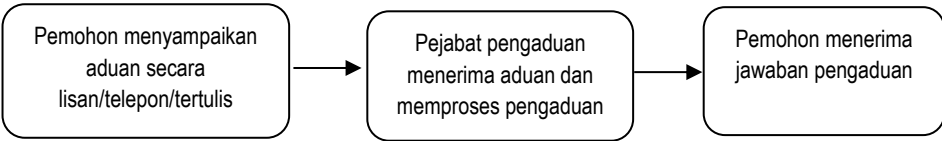
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 13
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Sipemuda Online PINTER 5

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat Sipemuda Online PINTER 5 : 1. Surat pindah dari daerah asal, 2. Akta lahir anak, dan 3. Pas photo (anak) 3x4 yang berumur 5 th ke atas
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email. 5. Pemohon mengambil KTP-el dan KIA ke Dinas Dukcapil.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-el, KK dan KIA.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id

		- SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang terdiri dari: 1 orang Operator PINTER 3 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

Ir. Nurmarini, M.Si.

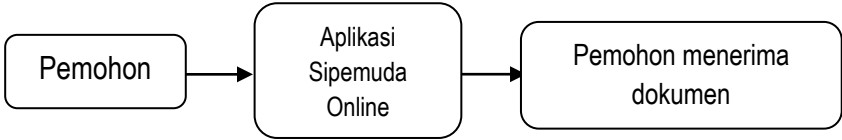
Pembina Utama Muda (IV/c)

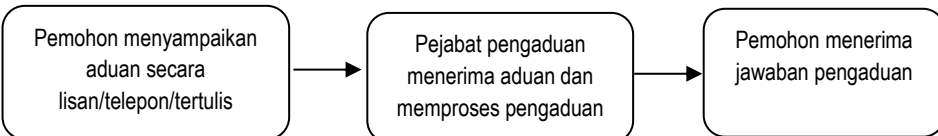
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 14
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Sipemuda Online PINTER 6

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Syarat Sipemuda Online PINTER 6 : 1. Surat pindah dari daerah asal; 2. KK asli; 3. KTP-el asli Orangtua; 4. Surat keterangan lahir dari Desa/Bidan/RS; 5. Akta kelahiran anak asli; dan 6. Pas photo (anak) 3x4 yang berumur 5 th ke atas.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email. 5. Pemohon mengambil KTP-el dan KIA ke Dinas Dukcapil.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 14 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-el, KK, KIA, Surat Keterangan Datang dan Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website)

		- Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkk - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	6 (enam) orang terdiri dari: 1 orang Operator PINTER 6 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,



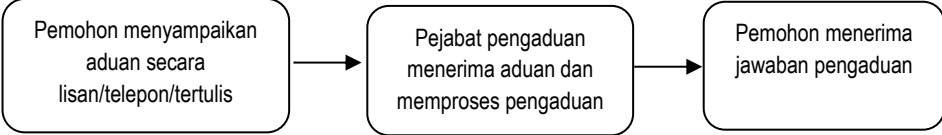
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196803021993032006

LAMPIRAN 15
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan SIPEMUDA Online PINTER 7

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Syarat Pelayanan SIPEMUDA Online PINTER 7 : 1. KK asli; 2. KTP-el asli; 3. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME; 4. Pass foto gandeng uk 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar; 5. Bagi yang sudah memiliki anak melampirkan akta kelahiran anak; dan 6. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotocopy akta kematian pasangannya, atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotocopy akta perceraian.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil] C --> D[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda Online dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda Online. 2. Operator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil. 3. Pemohon menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil di Dinas untuk proses pencatatan. 4. Operator melakukan verifikasi dan dilanjutkan penandatanganan dan penerbitan dokumen, 5. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 6. Pemohon menerima dokumen KK dan Akta Perkawinan melalui email. 7. Pemohon mengambil KTP-el di Dinas Dukcapil.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-el, KK dan Akta Perkawinan.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
----	---	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan;

		2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari: 1 orang Operator PINTER 7 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya

		2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.
--	--	---



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

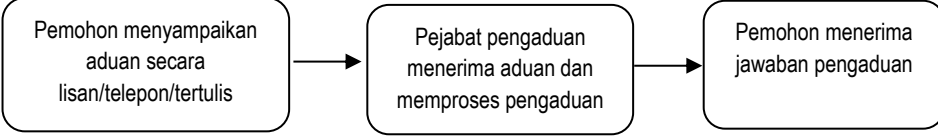
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 16
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan SIPEMUDA

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	➤ Syarat Pembuatan KK Baru/Perubahan : KK asli, Surat Nikah, Ijazah, F.1-01,F.1-06, Materai 10.000, Akta lahir, Surat domisili dari desa ➤ Syarat Akta Kematian : KTP-el Asli, KK asli, Surat keterangan kematian dari desa dan rumah sakit, Akta kelahiran jika ada, surat nikah jika ada, KTP-el Saksi 2 orang ➤ Syarat Akta Perkawinan : Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME, Pass foto berwarna suami dan istri, KK asli, KTP-el asli, Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya, atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian. ➤ Syarat Akta Kelahiran : Surat keterangan lahir dari Desa/Bidan/RS, FC KTP-el Orangtua, KTP-el Saksi 2 orang, KK orang tua, Surat nikah orang tua ➤ Syarat KIA : KK dan orang tua, Akta anak, Pas photo (anak) 3x4 yang berumur 5 th ke atas ➤ Syarat Pembuatan Kartu Tanda Penduduk : Telah melakukan perekaman, KK ➤ Syarat Pembuatan Surat Pindah Datang : Surat pindah dari daerah asal. ➤ Syarat Pembuatan Surat Pindah : Surat pernyataan pindah dari penduduk yang bermaterai 10.000,- KK Asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda.

		2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email. 5. Pemohon mengambil KTP-el dan KIA ke Dinas Dukcapil.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KK, KTP-el, KIA, SKPWNI, SKDWNl, Akta Kelahiran dan Akta Perkawinan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	13 (tiga belas) orang, terdiri dari: 4 orang Operator 3 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 3 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Pencatatan Sipil

		Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

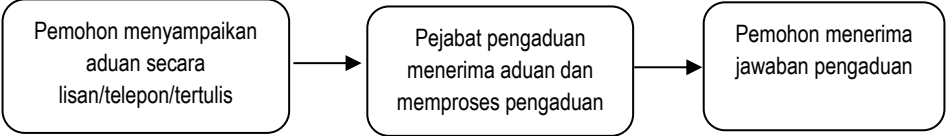
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 17
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Loker Mall Pelayanan Publik (Loker MPP) (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	➤ Syarat Pembuatan KK Baru/Perubahan : KK asli, FC Surat Nikah, FC Ijazah, F.1-01,F.1-06, Materai 10.000, Akta lahir, Surat domisili dari desa ➤ Syarat Akta Kematian : KTP-el Asli, KK asli, Surat keterangan kematian dari desa dan rumah sakit, Akta kelahiran jika ada, surat nikah jika ada, FC KTP-el Saksi 2 orang ➤ Syarat Akta Perkawinan : Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME, Pass foto berwarna suami dan istri, KK asli, KTP-el asli, Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotocopy akta kematian pasangannya, atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotocopy akta perceraian. ➤ Syarat Akta Kelahiran : Surat keterangan lahir dari Desa/Bidan/RS, FC KTP-el Orangtua, FC KTP-el Saksi 2 orang, FC KK orang tua, Surat nikah orang tua ➤ Syarat KIA : FC KK dan orang tua, FC Akta anak, Pas photo (anak) 3x4 yang berumur 5 th ke atas ➤ Syarat Pembuatan Kartu Tanda Penduduk : Telah melakukan perekaman, FC KK ➤ Syarat Pembuatan Surat Pindah Datang : Surat pindah dari daerah asal. ➤ Syarat Pembuatan Surat Pindah : Surat pernyataan pindah dari penduduk yang bermaterai 10.000,- KK Asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas. 2. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan

		dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP-el, KIA, KK, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Kematian, Surat Pindah dan Surat Pindah Datang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) orang, terdiri dari: 10 orang Petugas MPP 1 orang Operator 3 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pendaftaran Penduduk 3 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan.

	Keselamatan Pelayanan	2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



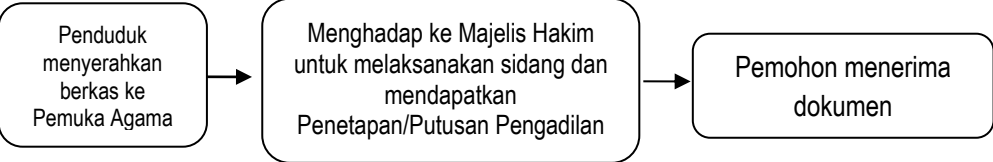
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

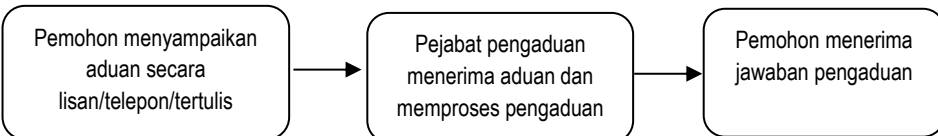
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 18
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Terintegrasi Penerbitan Dokumen Kependudukan Akibat Diterbitkannya Penetapan Pengadilan Negeri (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Syarat Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi SIAK (PANTAS) Bagi Muslim 1. KTP-el asli; 2. KK asli; dan 3. Buku Nikah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Penduduk menyerahkan berkas ke Pemuka Agama] --> B[Menghadap ke Majelis Hakim untuk melaksanakan sidang dan mendapatkan Penetapan/Putusan Pengadilan] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan kepada Pemuka Agama. 2. Pemuka agama mengajukan permohonan kepada Pengadilan Negeri. 3. Pengadilan Negeri memproses dokumen dan menetapkan tanggal sidang. 4. Pemohon menghadap ke Majelis Hakim untuk melaksanakan sidang dan mendapatkan Penetapan/Putusan Pengadilan. 5. Operator menginput hasil sidang ke dalam sistem SIAK dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 6. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 7. Pemohon menerima catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website)

		- Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait;

		5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari: 1 orang Pemuka Agama 1 orang Petugas Pengadilan Negeri 1 orang Majelis Hakim 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,



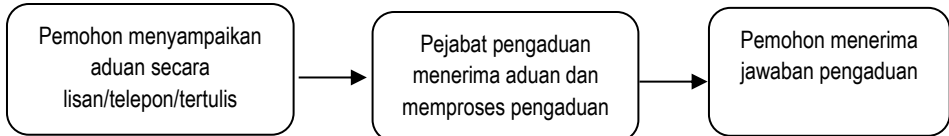
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 19
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

**Standar Pelayanan Pelayanan Perubahan Status Perkawinan Akibat Putusan
Pengadilan Agama**

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Formulir F1.01; 2. Formulir F1.06; 3. Akta Cerai asli; 4. Kartu Keluarga; dan 5. KTP-el.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[PA Sungai Raya] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan kepada Petugas Pengadilan Agama. 2. Petugas Pengadilan Agama mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda Online dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data, dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda Online 3. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 4. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 5. Petugas Pengadilan Agama menerima dokumen Kartu Keluarga melalui email. 6. Petugas Pengadilan Agama menyerahkan KK kepada pemohon. 7. Pemohon melakukan pengambilan KTP-el ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KK dan KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil

		3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcakil Kubu Raya - Instagram : @disdukcakilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S);

		3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang, terdiri dari: 1 orang Petugas Pengadilan Agama 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Pelayanan Pencatatan Sipil 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



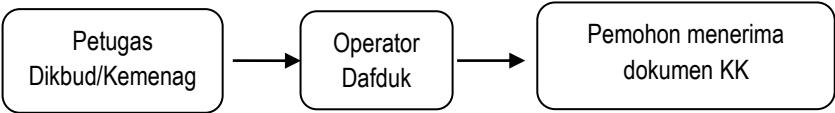
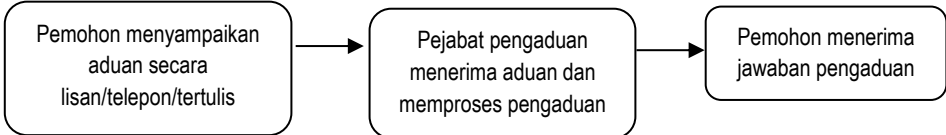
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 90
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pemutakhiran Data Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan SD SMP (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

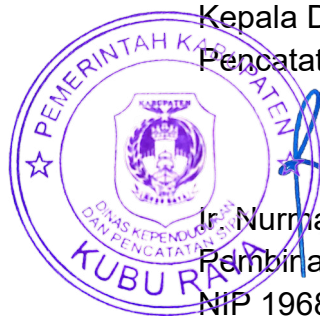
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Data kelulusan siswa SD/MI SMP/MTS dari Petugas Dikbud KKR dan Petugas Kemenag KKR
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Petugas Dikbud/Kemenag] --> B[Operator Dafduk] B --> C[Pemohon menerima dokumen KK] </pre> - Petugas Dikbud KKR/Kemenag KKR menyerahkan berkas kepada Operator Dafduk. - Operator Dafduk memverifikasi dan validasi berkas. Dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. - Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. - Pemohon menerima dokumen saat pengajuan perbaikan KK.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: - Tatap Muka Langsung - Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil - Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya - Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 - Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkk - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan

		1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.

5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



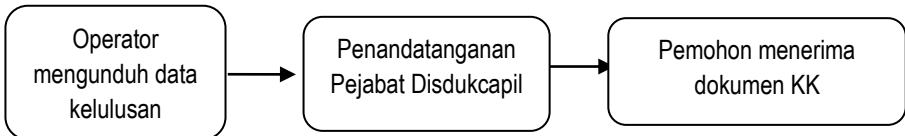
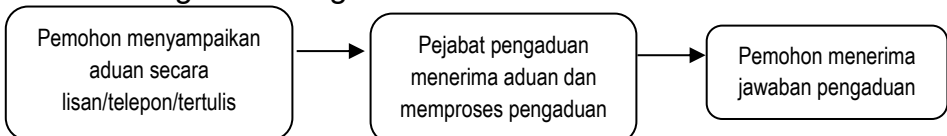
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 91
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pemutakhiran Data Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan SMA (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

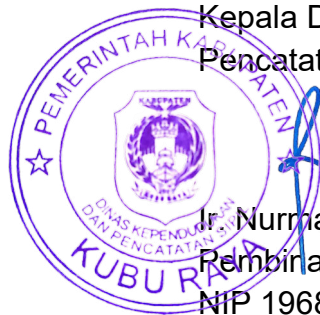
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Data kelulusan siswa SMA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Operator mengunduh data kelulusan] --> B[Penandatanganan Pejabat Disdukcapil] B --> C[Pemohon menerima dokumen KK] </pre> 1. Operator Dafduk mengunduh data kelulusan siswa melalui aplikasi SIAPLAH. 2. Operator Dafduk memverifikasi dan validasi berkas. Dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen saat pengajuan perbaikan KK.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkk - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre>

		c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas;

		3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



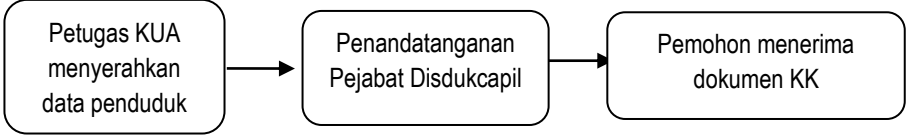
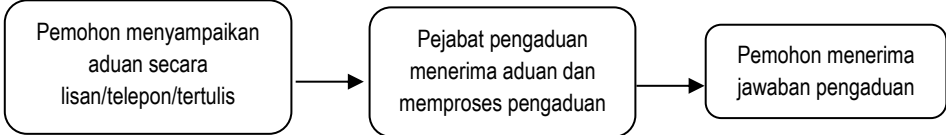
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 92
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pemutakhiran Data Penduduk Berdasarkan Perubahan Status Perkawinan (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	Data daftar penduduk yang telah melakukan perkawinan terdiri dari : NIK, nama penduduk, jenis kelamin, nomor buku nikah dan tanggal pernikahan dari KUA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Petugas KUA menyerahkan data penduduk] --> B[Penandatanganan Pejabat Disdukcapil] B --> C[Pemohon menerima dokumen KK] </pre> - Petugas KUA menyerahkan data penduduk yang telah melaksanakan pernikahan. - Operator Dafduk memverifikasi dan validasi berkas. Dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. - Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. - Pemohon menerima dokumen saat pengajuan perbaikan KK.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: - Tatap Muka Langsung - Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil - Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya - Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 - Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre>

		c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas;

		3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



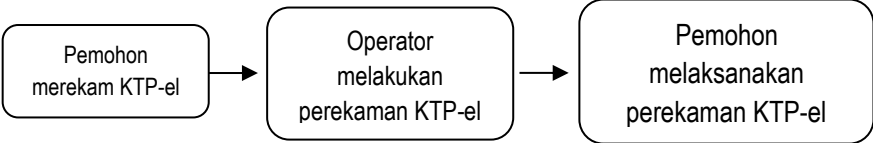
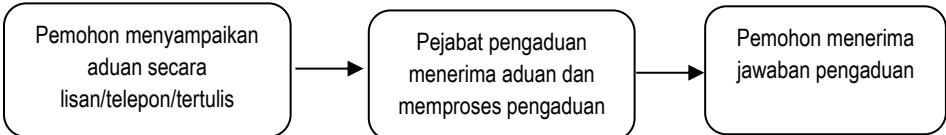
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

I. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 93
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Kejar Bola Perekaman KTP-el (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon merekam KTP-el] --> B[Operator melakukan perekaman KTP-el] B --> C[Pemohon melaksanakan perekaman KTP-el] </pre> - Petugas menyiapkan alat perekaman KTP-el. - Pemohon mengambil nomor antrian. - Operator memanggil nama pemohon untuk perekaman KTP-el, memverifikasi dan validasi berkas pemohon. - Pemohon selesai melakukan perekaman KTP-el.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : - Tatap Muka Langsung - Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil - Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya - Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 - Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre>

		c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas;

		3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga pencetakan KTP.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari 2 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,



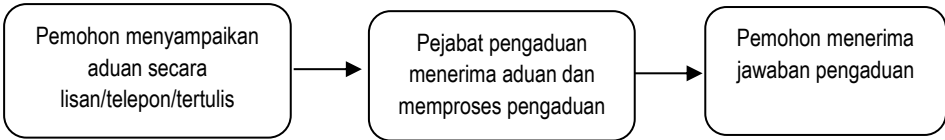
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 30
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pendataan Penduduk Rentan (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	<i>Fotocopy KK</i>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon mengajukan permohonan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkk - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 95
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik dari pemohon informasi dan dokumentasi publik

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Fotocopy identitas pemohon informasi berupa KTP-el bagi pemohon perorangan atau fotocopy Akta Pendirian Lembaga/Badan Hukum untuk pemohon informasi yang berbentuk badan hukum. 2. Formulir permohonan informasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon informasi menyerahkan formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas pemohon kepada petugas informasi di meja informasi. 2. Petugas informasi meregister permohonan informasi dan menyerahkan tanda terima permohonan informasi. 3. Petugas informasi menyampaikan permohonan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). 4. PPID menginformasikan permohonan informasi dengan Daftar Informasi Publik. 5. PPID mendisposisi petugas informasi untuk mengirim surat tanggapan permohonan informasi yang berisi persetujuan permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi. 6. Pemohon menerima informasi publik. *) apabila tanggapan berisi penolakan, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dengan terlebih dahulu mengisi Formulir Keberatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Surat tanggapan dikirim selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas informasi. 2. Surat tanggapan dikirim selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dapat diperpanjang sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	1. Biaya pelayanan gratis/tidak ada biaya. 2. Biaya penggandaan/penyalinan informasi publik dibebankan kepada pemohon.
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan Dokumentasi Publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya Jalan Adisucipto Km. 14,5 Desa Arang Limbung 78391 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui:

		a. Nomor Telpon/WA : +628115787811 b. Pesan langsung (DM) instagram : disdukcapilkr c. Email: dukcapil@kuburayakab.go.id d. Kanal LAPOR melalui: https://kuburaya.lapor.go.id/ 3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer dan Printer 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Meja Pelayanan 5. Buku Register 6. Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan dokumentasi publik. 3. Petugas pelayanan memahami dan mematuhi SOP pelayanan informasi publik. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya. 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Kabupaten Kubu Raya.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang yang terdiri: 1. 1 (satu) orang Petugas Informasi. 2. 1 (satu) orang PPID.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.

7.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menempati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan. 3. Daftar Informasi Publik diperbarui secara berkala setahun sekali. 4. Biaya penggandaan/penyalinan informasi publik yang dibebankan kepada pemohon sesuai standar harga yang ditetapkan oleh pemerintah atau kewajaran umum.
8.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Berkas kelengkapan permohonan disimpan dalam lemari arsip yang tahan air dan tahan api serta digandakan dan diarsipkan secara digital. 2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh Negara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas. 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya. 3. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

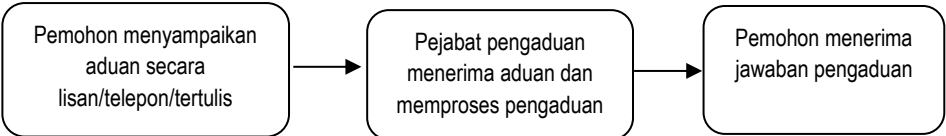
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 20
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 2. <i>Foto copy</i> dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 3. <i>Foto copy</i> bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018) 4. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.01.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Biodata] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan F-1.01 dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Biodata
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr

		- Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis;

		6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

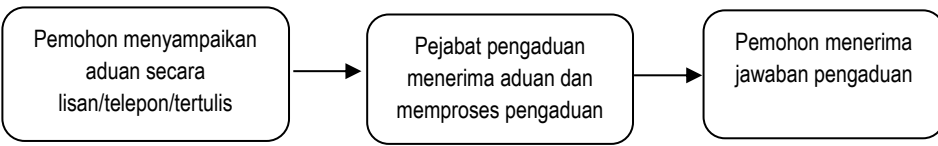
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 21
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Biodata WNI Luar Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan yang menunjuk domisili; 2. <i>Fotocopy</i> Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 3. <i>Fotocopy</i> dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; 4. <i>Fotocopy</i> bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Biodata] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.01 menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Biodata
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

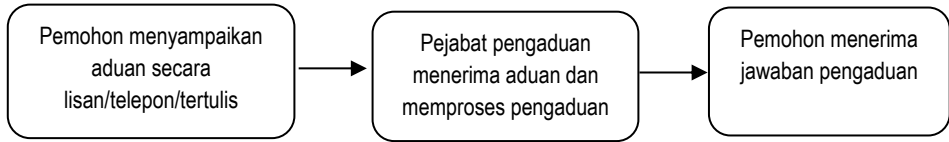
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 22
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Biodata OA (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> Dokumen Perjalanan; dan 2. <i>Fotocopy</i> Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Biodata] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan dan mengisi formulir permohonan F-1.01 menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Biodata
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari: 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



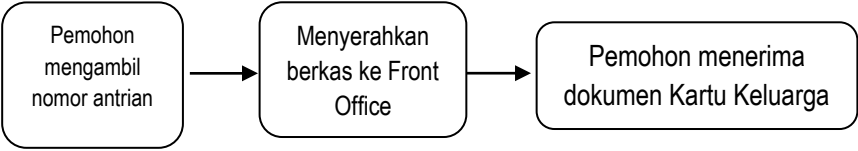
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

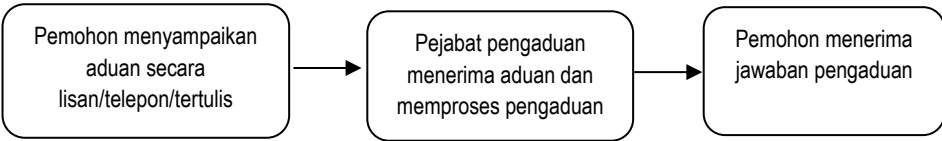
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 23
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) 2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id

		- SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

		7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

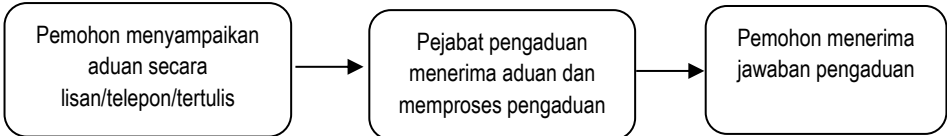
ii. Nurnarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 24
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Buku</i> nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) 2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr

		- Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

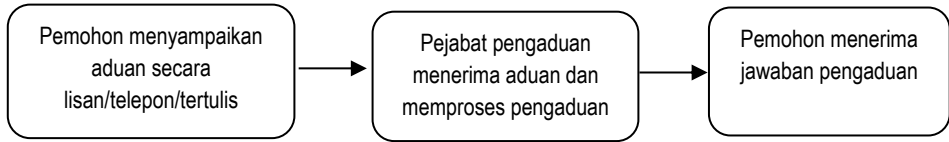
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 25
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) (Offline)

1. Penyampaian Layanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) 2. <i>Fotocopy</i> KK lama.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1.

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

Ir. Nurmarini, M.Si.

Pembina Utama Muda (IV/c)

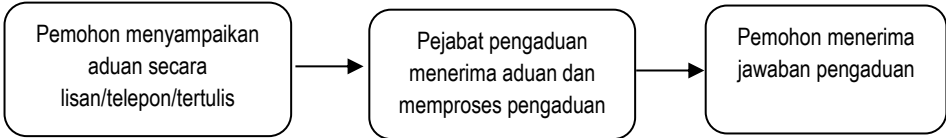
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 26
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Asli akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) 2. Asli KK lama.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkk - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis;

		6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan biodata.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



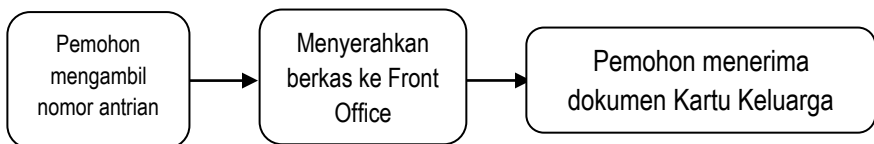
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

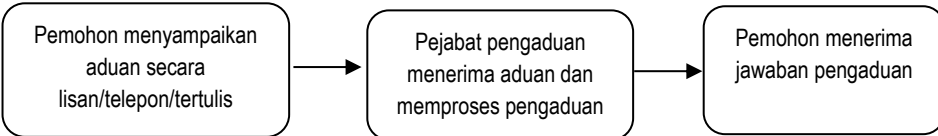
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 27
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

**Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah Kartu Keluarga
Dalam 1 (Satu) Alamat (Offline)**

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> KK lama; dan 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. 3. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id

		- SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis;

		6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari: orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



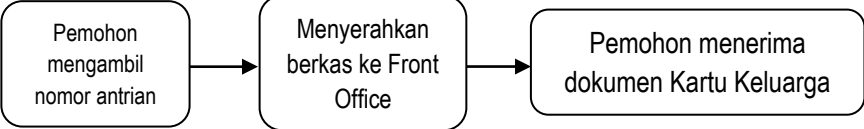
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

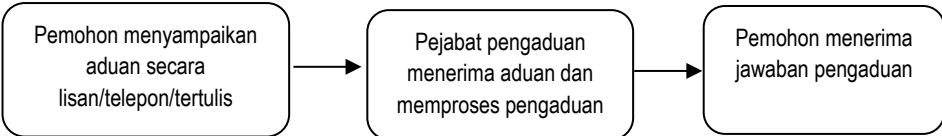
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 28
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

**Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Karena Perubahan Data
(Offline)**

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KK lama; dan 2. <i>Fotocopy</i> surat keterangan/bukti perubahan peristiwa Kependudukan(cth : Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan : Peristiwa Kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal12 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr

		- Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1.

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis;

		6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

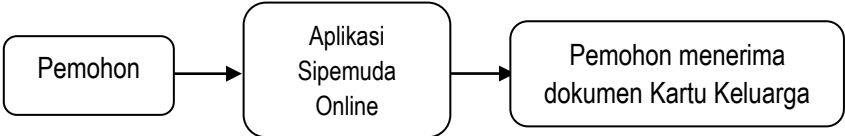


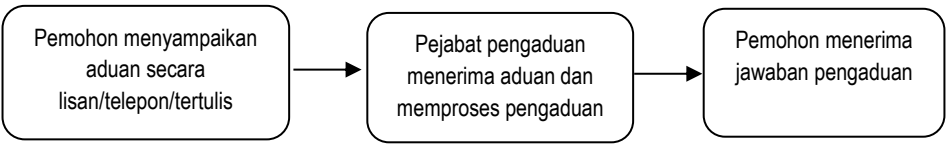
Ir. Nurmarini, M.Si.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 29
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Karena Perubahan Data (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KK lama; dan 2. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa Kependudukan(cth:Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan : Peristiwa Kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal12 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya

		- Instagram : @disdukcapiilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S);

		3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



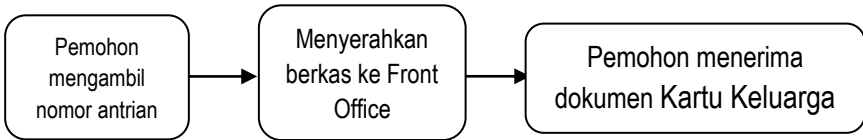
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

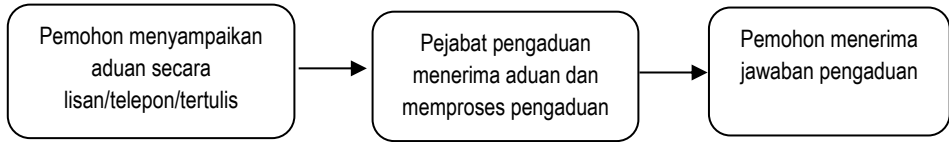
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 30
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang/Rusak (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. <i>Fotocopy</i> KTP-el; dan 3. <i>Fotocopy</i> kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

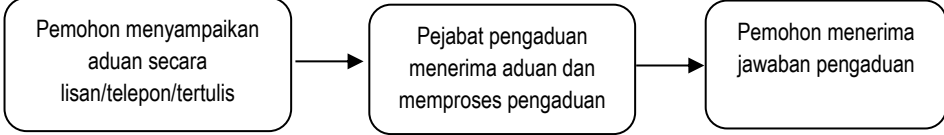
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 31
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang/Rusak (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. KTP-el; dan 3. Kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

3.

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis;

		6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

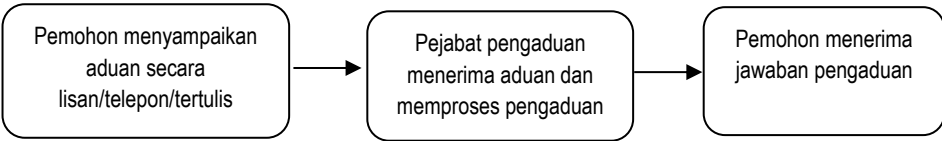
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 32
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

**Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah Kartu Keluarga
Dalam 1 (Satu) Alamat (Online)**

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. KK lama; dan 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id

		- SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



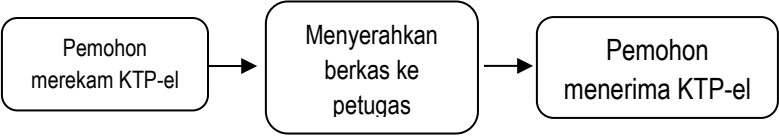
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

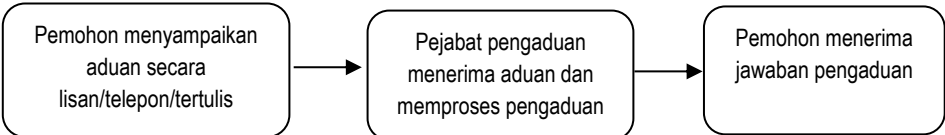
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 33
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Untuk WNI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. <i>Fotocopy</i> KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon merekam KTP-el] --> B[Menyerahkan berkas ke petugas] B --> C[Pemohon menerima KTP-el] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon telah melakukan perekaman dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses ajukan pencetakan KTP-el. 4. Operator mencetak KTP-el. 5. Pemohon menerima KTP-el.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga pencetakan KTP.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



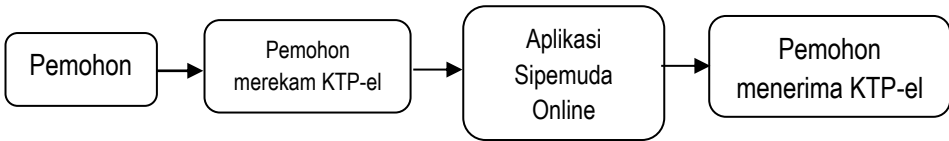
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

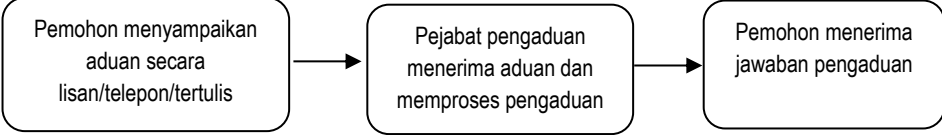
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 34
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Untuk WNI (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Pemohon merekam KTP-el] B --> C[Aplikasi Sipemuda Online] C --> D[Pemohon menerima KTP-el] </pre> 1. Pemohon telah melakukan perekaman KTP-el. 2. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 3. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar akan diproses dan diberikan nota pengambilan untuk pencetakan KTP-el di Dinas Dukcapil atau Kecamatan. 4. Pemohon mengajukan cetak dengan menunjukkan nota pengambilan KTP-el di Dinas Dukcapil atau Kecamatan. 5. Operator Dinas atau Kecamatan mencetak KTP-el. 6. Pemohon menerima KTP-el.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait;

		5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga pencetakan KTP.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

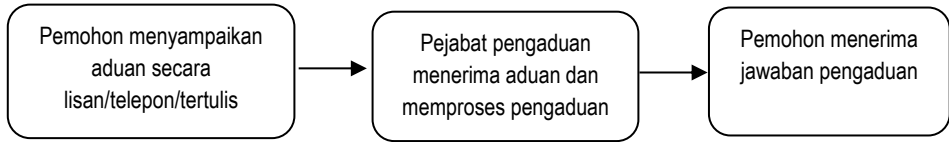
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 35
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Untuk OA (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. <i>Fotocopy</i> KK; 3. <i>Fotocopy</i> Dokumen Perjalanan; dan 4. <i>Fotocopy</i> kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Pemohon merekam KTP-el] B --> C[Menyerahkan berkas ke Petugas] C --> D[Pemohon menerima KTP-el] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon telah melakukan perekaman dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses ajukan pencetakan KTP-el. 4. Operator mencetak KTP-el. 5. Pemohon menerima KTP-el.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan pencetakan KTP.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

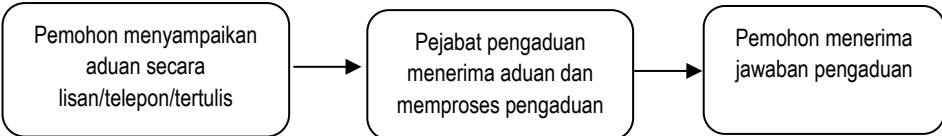
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 36
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Untuk OA (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. KK; 3. Dokumen Perjalanan; dan 4. Kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Pemohon merekam KTP-el] B --> C[Aplikasi Sipemuda Online] C --> D[Pemohon menerima KTP-el] </pre> 1. Pemohon telah melakukan perekaman KTP-el. 2. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 3. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar akan diproses dan diberikan nota pengambilan untuk pencetakan KTP-el di Dinas Dukcapil atau Kecamatan. 4. Pemohon mengajukan cetak dengan menunjukkan nota pengambilan KTP-el di Dinas Dukcapil atau Kecamatan. 5. Operator Dinas atau Kecamatan mencetak KTP-el. Pemohon menerima KTP-el.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr

		- Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga pencetakan KTP.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

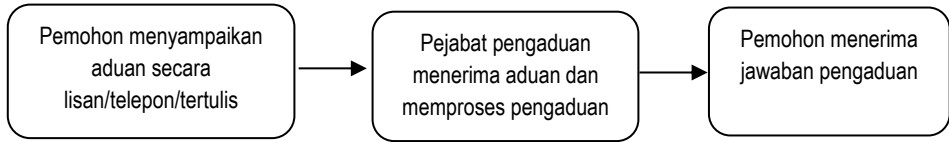
Ir. Nurnarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 37
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SKP (jika terjadi pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen KTP-el] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon telah melakukan perekaman dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses ajukan pencetakan KTP-el. 4. Operator mencetak KTP-el. 5. Pemohon menerima KTP-el.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga pencetakan KTP.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

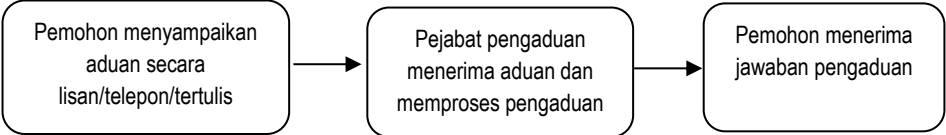
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 38
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. SKP (jika terjadi pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen KTP-el] </pre> 1. Pemohon telah melakukan perekaman KTP-el. 2. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 3. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar akan diproses dan diberikan nota pengambilan untuk pencetakan KTP-el di Dinas Dukcapil atau Kecamatan. 4. Pemohon mengajukan cetak dengan menunjukkan nota pengambilan KTP-el di Dinas Dukcapil atau Kecamatan. 5. Operator Dinas atau Kecamatan mencetak KTP-el. Pemohon menerima KTP-el.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811

		5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga pencetakan KTP.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

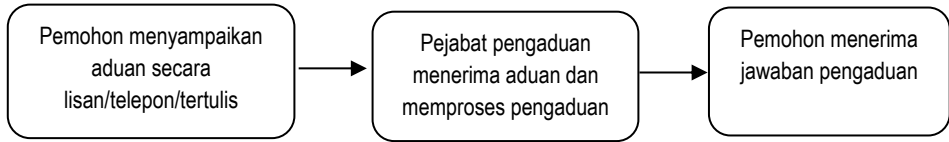
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 39
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan KTP – EL Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. <i>Fotocopy</i> KK; 3. <i>Fotocopy</i> Dokumen Perjalanan; dan 4. <i>Fotocopy</i> kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen KTP-El] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon telah melakukan perekaman dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses ajukan pencetakan KTP-el. 4. Operator mencetak KTP-el. Pemohon menerima KTP-el.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	KTP-el
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga pencetakan KTP.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

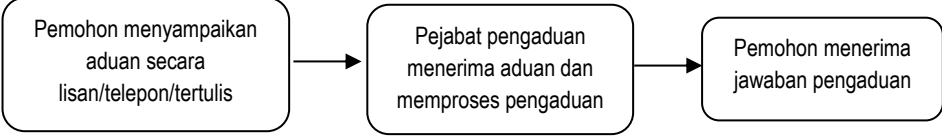
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 40
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Untuk Anak WNI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tua/wali; (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari); 4. Photo anak berwarna 2x3 (2 Lembar), untuk anak berusia 5-17 tahun kurang 1 hari; dan (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen KIA] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses ajukan pencetakan KIA. 4. Operator mencetak KIA. 5. Pemohon menerima KIA.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga pencetakan KIA.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,



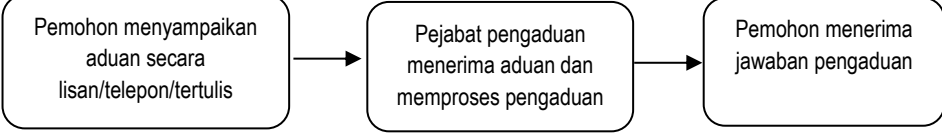
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 41
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Untuk Anak WNI (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Akta kelahiran; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tua/wali; (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari); 4. Photo anak berwarna 2x3 (2 Lembar), untuk anak berusia 5-17 tahun kurang 1 hari; dan (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen KIA] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar akan diproses dan diberikan nota pengambilan untuk pencetakan KIA di Dinas Dukcapil. 3. cetak dengan menunjukkan nota pengambilan KIA di Dinas Dukcapil. 4. Operator Dinas mencetak KIA. 5. Pemohon menerima KIA.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811

		5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan;

		2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga pencetakan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



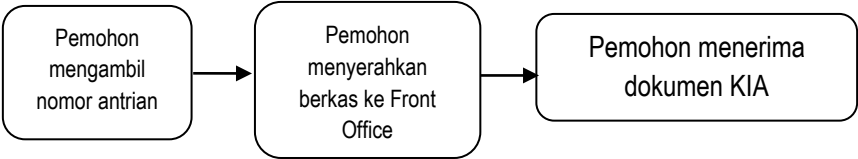
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

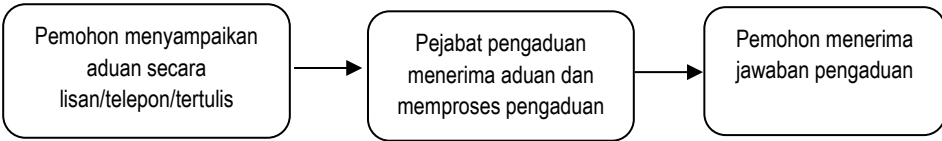
Jr. Nurmarini, M.Si.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 42
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Untuk Anak WNI (Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang) (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) 3. Melampirkan SKPLN orang tuanya(untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan 4. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen KIA] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses ajukan pencetakan KIA. 4. Operator mencetak KIA. 5. Pemohon menerima KIA.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id

		- SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

		7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga pencetakan KIA.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



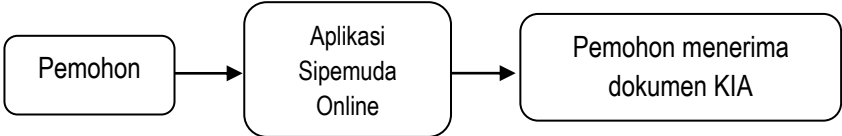
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

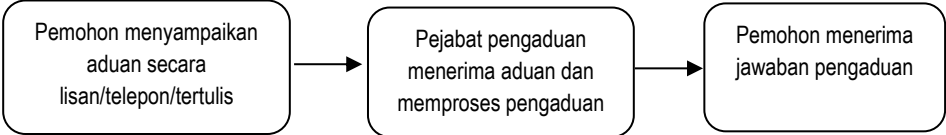
I. Nurnarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 43
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Untuk Anak WNI (Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang) (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) 3. Melampirkan SKPLN orang tuanya(untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan 4. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen KIA] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar akan diproses dan diberikan nota pengambilan untuk pencetakan KIA di Dinas Dukcapil. 3. cetak dengan menunjukkan nota pengambilan KIA di Dinas Dukcapil. 4. Operator Dinas mencetak KIA. 5. Pemohon menerima KIA.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434

		- HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga pencetakan KIA.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

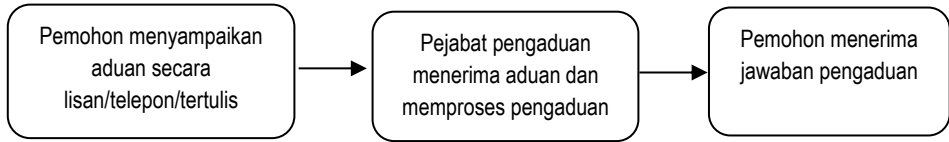
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 44
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Perpindahan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Untuk Anak OA (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> paspor dan ITAP; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tua/wali; (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari); dan 4. Photo anak berwarna 2x3 (2 Lembar), untuk anak berusia 5-17 tahun kurang 1 hari; dan (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen KIA] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses ajukan pencetakan KIA. 4. Operator mencetak KIA. 5. Pemohon menerima KIA.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	KIA.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



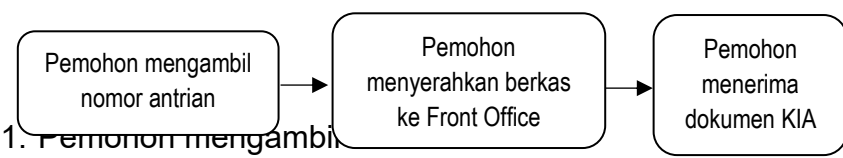
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

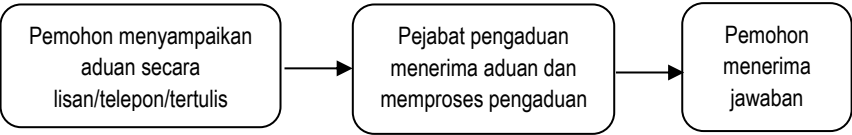
Ir. Nurmarini, M.Si.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 45
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Untuk Anak OA (Kondisi Hilang/Rusak dan Pindah Datang) (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1	Persyaratan Pelayanan	a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen KIA] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses ajukan pencetakan KIA. 4. Operator mencetak KIA. 5. Pemohon menerima KIA.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KIA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga pencetakan KIA.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



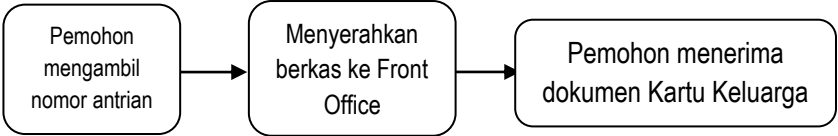
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

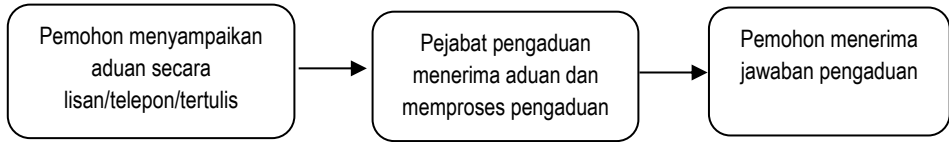
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 46
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

**Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota)
(Offline)**

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

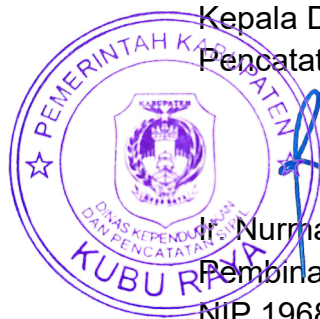
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> KK (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga] </pre> - Pemohon mengambil nomor antrian. - Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. - Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. - Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. - Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: - Tatap Muka Langsung - Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil - Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya - Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 - Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



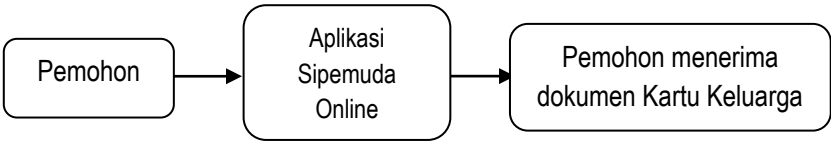
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

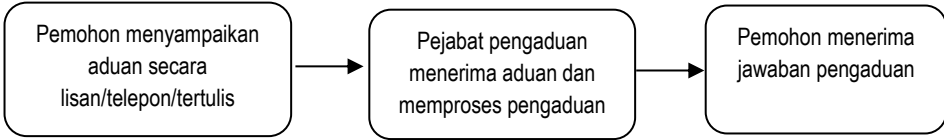
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 47
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota) (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. KK (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis;

		6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



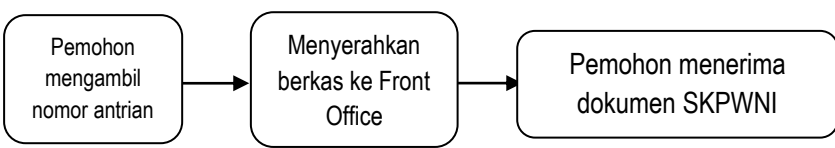
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

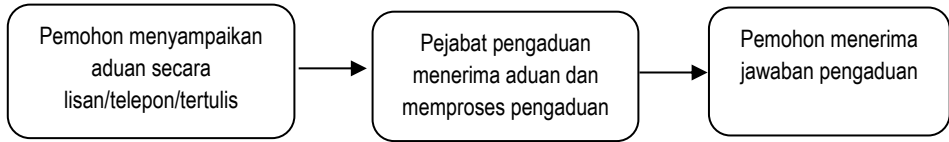
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 48
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Perpindahan WNI antar Kab/Kota Daerah Asal) (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> KK (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen SKPWNI] </pre> - Pemohon mengambil nomor antrian. - Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. - Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dengan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. - Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: - Tatap Muka Langsung - Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil - Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya - Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 - Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

Ir. Nurmarini, M.Si.

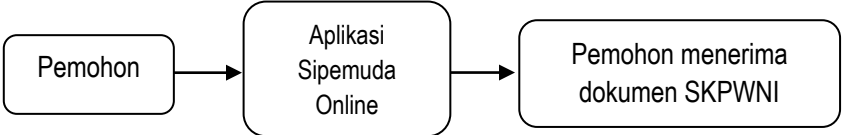
Pembina Utama Muda (IV/c)

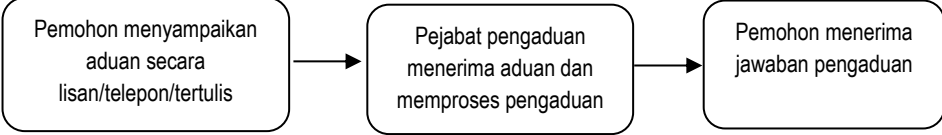
NIP.196803021993032006

LAMPIRAN 49
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Perpindahan WNI antar Kab/Kota Daerah Asal) (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KK (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen SKPWNI] </pre> - Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. - Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. - Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. - Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : - Tatap Muka Langsung - Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil - Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya - Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 - Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis;

		6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



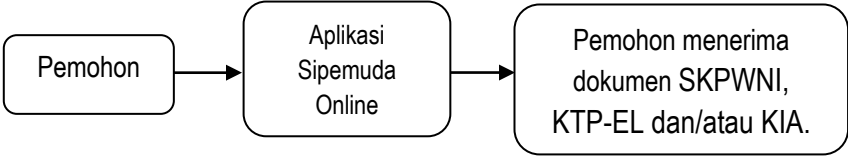
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

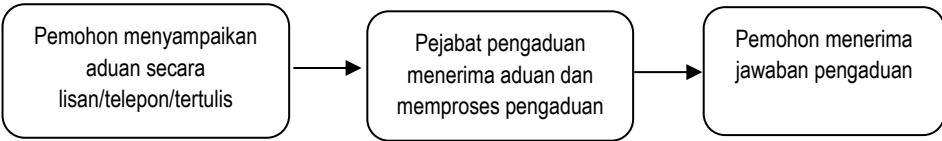
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 50
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Pindah Datang WNI antar Kab/Kota Daerah Tujuan) (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen SKPWNI, KTP-EL dan/atau KIA.] </pre> - Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. - Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan mengajukan penandatanganan dokumen dan diberikan nota pengambilan. - Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. - Pemohon menerima dokumen SKPWNI melalui email. - Pemohon mengambil KTP-el dan KIA dengan menunjukkan nota pengambilan di Dinas Dukcapil.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI, KTP-el dan/atau KIA.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : - Tatap Muka Langsung - Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil - Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya - Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 - Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id

		- SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

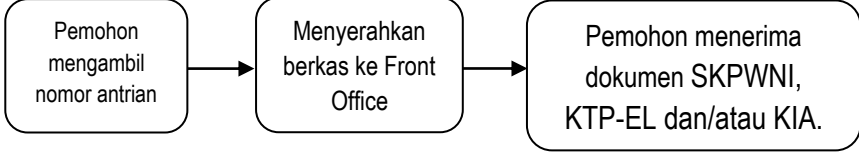


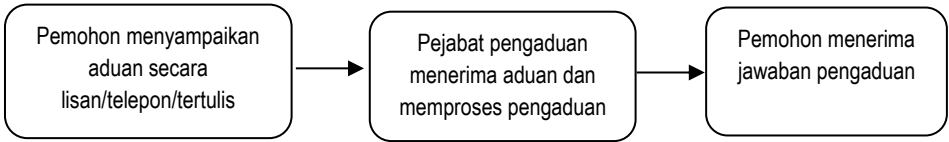
Ir. Nurma'ini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196803021993032006

LAMPIRAN 51
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Pindah Datang WNI antar Kab/Kota Daerah Tujuan) (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen SKPWNI, KTP-EL dan/atau KIA.] </pre> - Pemohon mengambil nomor antrian. - Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. - Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dengan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan pencetakan KTP-el dan KIA, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. - Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. - Operator melakukan pencetakan KTP-el dan KIA. - Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI, KTP-EL dan/atau KIA.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : - Tatap Muka Langsung - Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil - Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya - Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 - Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

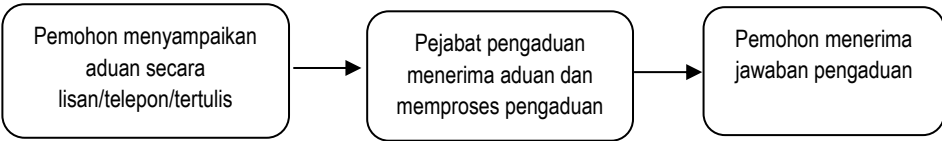
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 52
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (Perpindahan OA dalam Satu Kab/Kota) (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> KK; 2. <i>Fotocopy</i> KTP-el; 3. <i>Fotocopy</i> dokumen perjalanan; dan 4. <i>Fotocopy</i> kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Kartu Keluarga] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dengan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id

		- SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

		7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

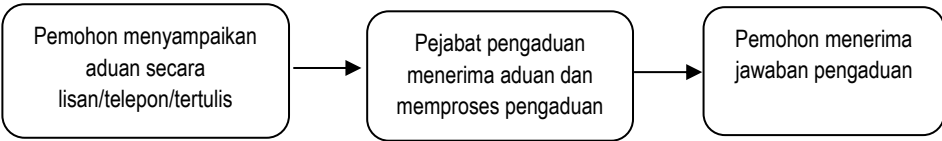
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 53
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (Perpindahan OA antar Kab/Kota Daerah Asal) (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> KK; 2. <i>Fotocopy</i> KTP-el; 3. <i>Fotocopy</i> dokumen perjalanan; dan 4. <i>Fotocopy</i> kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Surat Keterangan Pindah] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dengan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id

		- SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

		7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



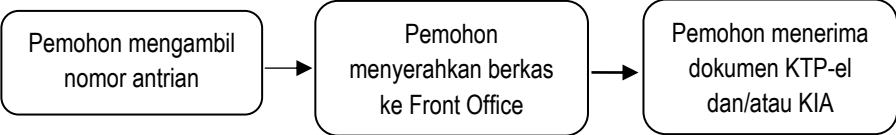
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

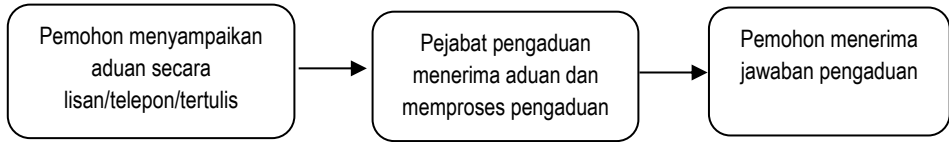
I. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 54
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI (Pindah Datang OA antar Kab/Kota Daerah Tujuan) (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen KTP-el dan/atau KIA] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses pencetakan KTP-el dan KIA dengan memberikan nota pengambilan dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Operator mencetak KTP-el dan KIA. 5. Pemohon menerima KTP-el dan KIA.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP-el dan/atau KIA.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,



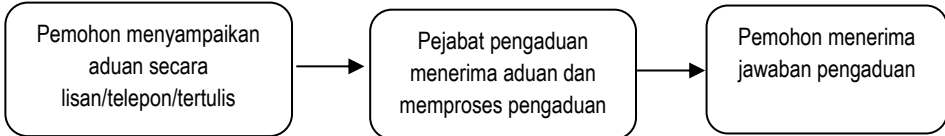
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196803021993032006

LAMPIRAN 55
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI (Perpindahan OA dalam Satu Kab/Kota) (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> surat tempat tinggal; 2. <i>Fotocopy</i> dokumen perjalanan; dan 3. <i>Fotocopy</i> kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dengan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



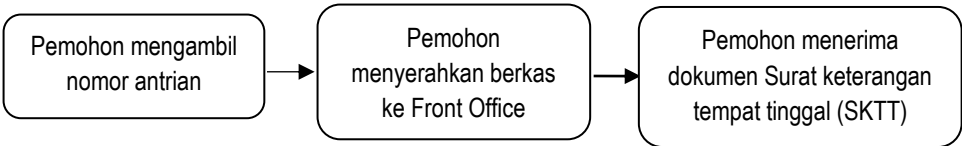
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

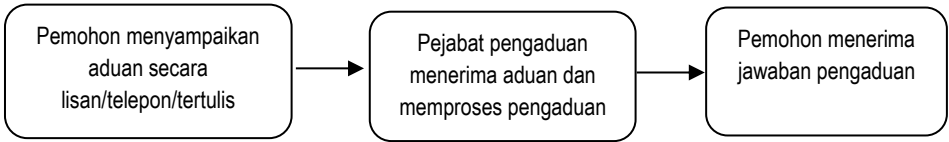
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 56
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI (Perpindahan OA antar Kab/Kota Daerah Tujuan) Offline

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. SKP dan membawa SKTT untuk diganti yang baru
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Surat keterangan tempat tinggal (SKTT)] </pre> - Pemohon mengambil nomor antrian. - Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. - Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dengan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. - Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : - Tatap Muka Langsung - Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil - Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya - Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 - Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



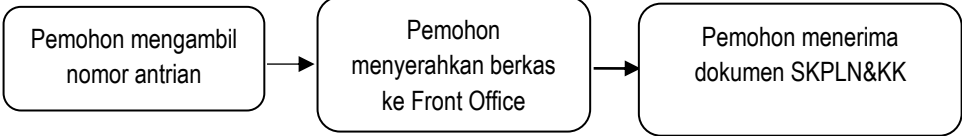
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

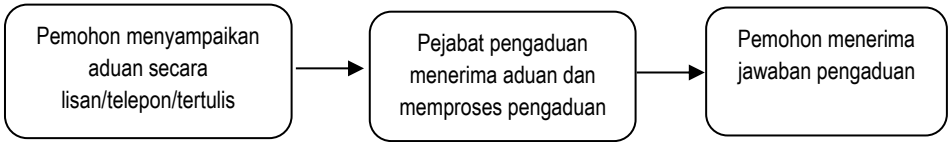
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 57
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. KK; 2. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen SKPLN&KK] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dengan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) dan Kartu Keluarga.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkk - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

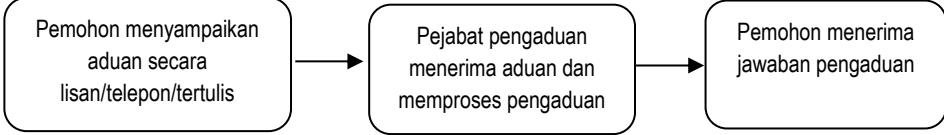
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 58
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen KK, KTP-el, dan KIA sesuai alamat di dalam] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dengan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Operator mencetak KTP-el dan KIA. 6. Pemohon menerima dokumen KK, KTP-el, dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	KK, KTP-el, dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkk - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

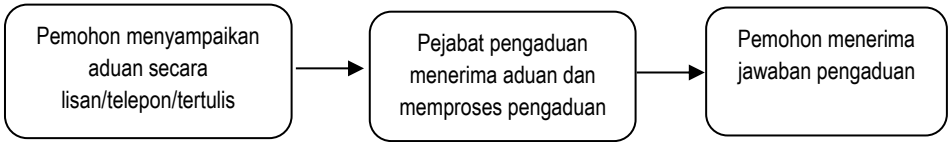
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 59
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

**Standar Pelayanan Pendaftaran Bagi OA ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI
(Offline)**

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> dokumen perjalanan; dan 2. <i>Fotocopy</i> kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dengan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dengan masa berlaku sesuai ITAS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



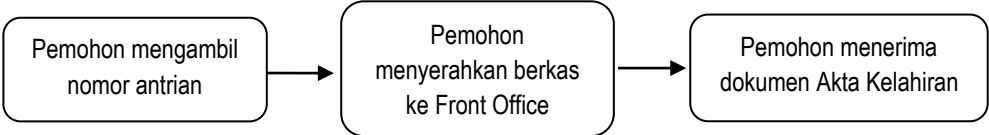
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

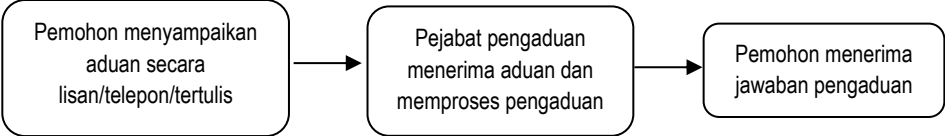
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 60
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> surat keterangan kelahiran yaitu dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum; 2. <i>Fotocopy</i> buku nikah atau kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. <i>Fotocopy</i> KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; 5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; dan 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Akta Kelahiran] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan,	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung

	Saran dan Masukan	2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	-------------------	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan

		10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

Ir. Nurmarini, M.Si.

Pembina Utama Muda (IV/c)

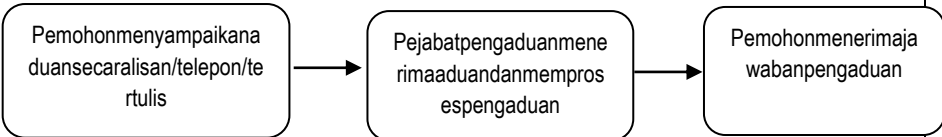
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 61
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan kelahiran yaitu dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum; 2. Buku nikah atau kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; 5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; dan 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen Akta Kelahiran] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung

		2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat

		berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerjasama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari: 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya

		3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.
--	--	---



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

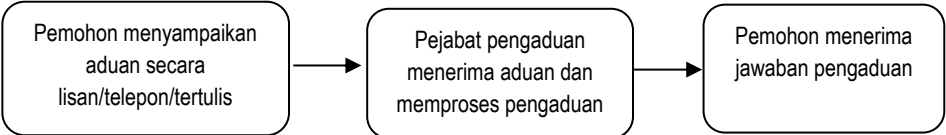
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 62
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran Orang Asing (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	- Mengisi Formulir F-2.01; <i>Fotocopy</i> surat keterangan kelahiran yaitu dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum; <i>Fotocopy</i> buku nikah atau kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; <i>Fotocopy</i> Dokumen Perjalanan; <i>Fotocopy</i> KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; - OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; - OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Akta Kelahiran] </pre> - Pemohon mengambil nomor antrian. - Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas kepada front office. - Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. - Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. - Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
----	---	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus;

		3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya

		2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.
--	--	---



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

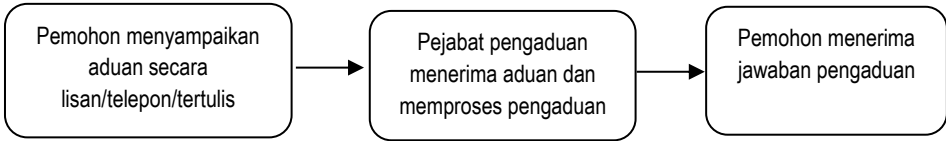
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 63
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Lahir Mati (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> surat keterangan lahir mati yaitu dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/Dokter/Bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah, angkutan umum; atau 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; 3. <i>Fotocopy</i> KK orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Lahir Mati] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Lahir Mati.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya

		- Instagram : @disdukcapilkk - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait;

		5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksana akan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

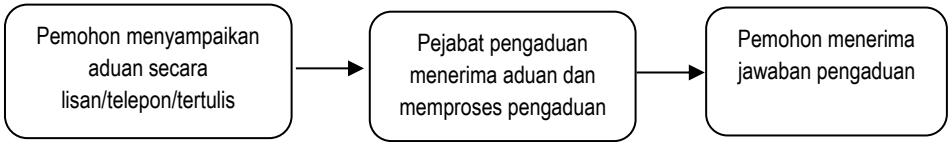
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 64
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama Penduduk (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> salinan penetapan pengadilan; 2. <i>Fotocopy</i> KK; 3. <i>Fotocopy</i> Dokumen Perjalanan bagi OA; dan 4. Kutipan akta pencatatan sipil.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkk - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,



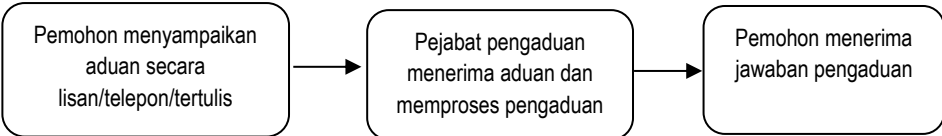
Ir. Nurma ini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196803021993032006

LAMPIRAN 65
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan sipil dari subjek akta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr

		- Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis;

		6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

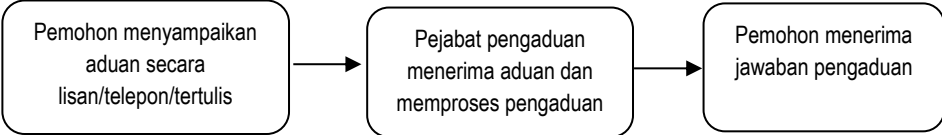
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 66
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

**Standar Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan
Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah NKRI (Pembetulan Nama) (Offline)**

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; 2. <i>Fotocopy</i> dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, passport,dll; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; dan 4. Mengisi SPTJM kebenaran data dengan 2 (dua) orang saksi (tidak perlu fotocopy KTP-el saksi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan sipil dari subjek akta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811

		5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



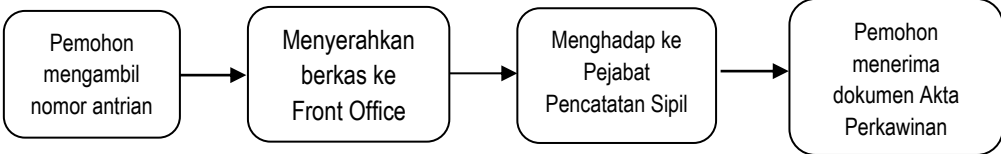
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

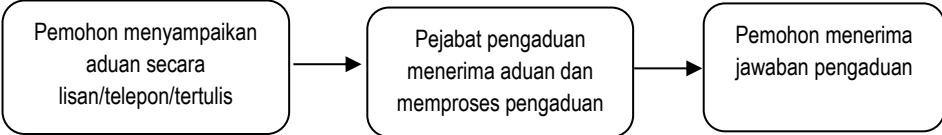
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 67
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. KK asli; 2. KTP-el asli; 3. Fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME; 4. Pass foto gandeng uk 4x6 berwarna sebanyak 2 lembar; 5. Bagi yang sudah memiliki anak melampirkan akta kelahiran anak; dan 6. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotocopy akta kematian pasangannya, atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotocopy akta perceraian.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil] C --> D[Pemohon menerima dokumen Akta Perkawinan] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811

		5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

1. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



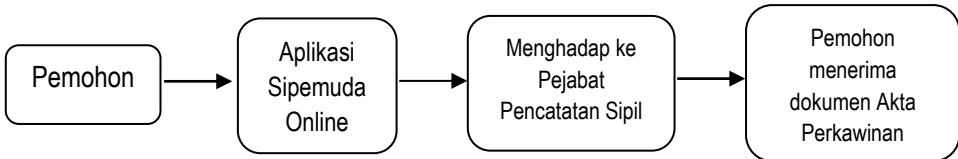
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

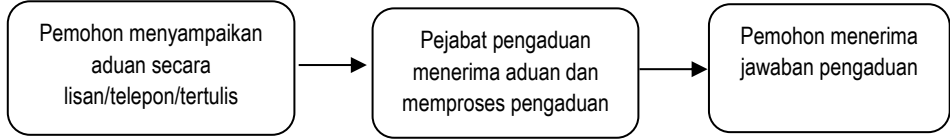
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 68
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

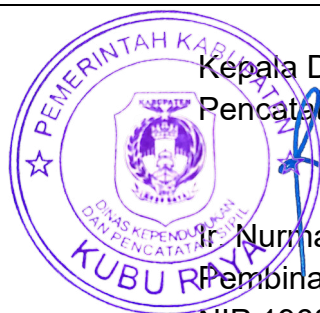
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME; 2. Pass foto berwarna suami dan istri; 3. KK asli; 4. KTP-el asli; 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil] C --> D[Pemohon menerima dokumen Akta Perkawinan] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda Online dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda Online. 2. Operator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil. 3. Pemohon menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil di Dinas untuk proses pencatatan. 4. Operator melakukan verifikasi dan dilanjutkan penandatanganan dan penerbitan dokumen, 5. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 6. Pemohon menerima dokumen melalui email
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp)

		- Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcakil Kubu Raya - Instagram : @disdukcakilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari: 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

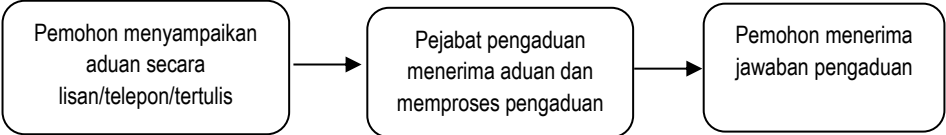
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 69
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Perkawinan OA di Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan kepada Tuhan YME; 2. Pass foto berwarna suami dan istri; 3. KK asli; 4. KTP-el asli; 5. <i>Fotocopy</i> Dokumen Perjalanan; 6. <i>Fotocopy</i> surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; dan 7. <i>Fotocopy</i> izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Menghadap ke Pejabat Pencatatan Sipil] C --> D[Pemohon menerima dokumen Akta Perkawinan] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan bon pelayanan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website)

		- Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



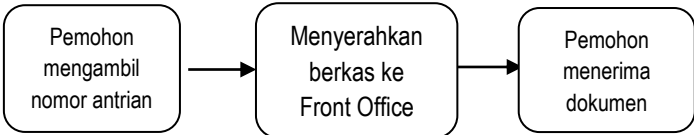
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

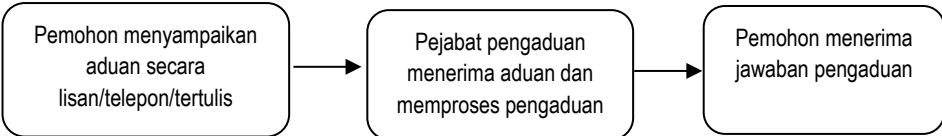
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 70
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotokopi</i> salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. <i>Fotokopi</i> kutipan akta perkawinan; 3. KK asli; dan 4. KTP-el asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dengan memberikan nota pengambilan dilanjutkan pengajuan cetak KTP-el, penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Operator mencetak KTP-el. 6. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr

		- Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis;

		6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



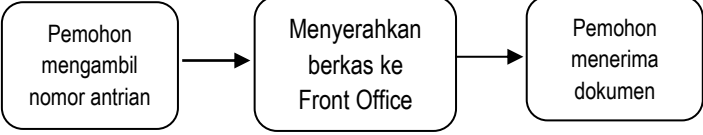
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

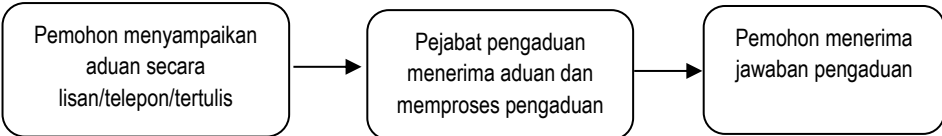
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 71
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Perceraian (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotokopi</i> salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. <i>Fotokopi</i> kutipan akta perkawinan; 3. KK asli; dan 4. KTP-EI asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dengan memberikan nota pengambilan dilanjutkan pengajuan cetak KTP-el, penandatanganan dan penerbitan dokumen , dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Operator mencetak KTP-el. 6. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian, KTP-el dan KK.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr

		- Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait;

		5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

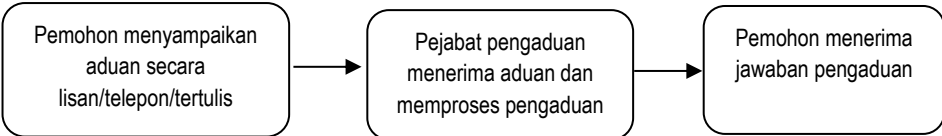
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 72
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perceraian (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan akta perceraian asli; 3. KTP-el asli; dan 4. KK asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dengan memberikan nota pengambilan dilanjutkan pengajuan cetak KTP-el, penandatanganan dan penerbitan dokumen , dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Operator mencetak KTP-el. 6. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr

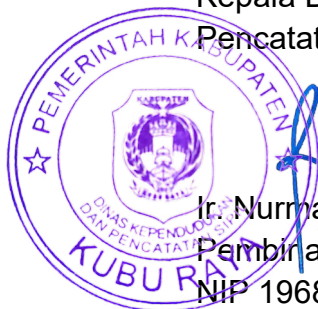
		- Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis;

		6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,



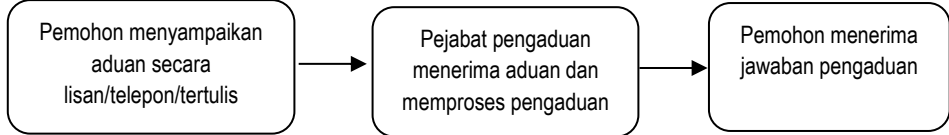
Ir. Nurmarini, M.Si.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 73
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Kematian WNI Dalam Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	<i>Fotocopy</i> surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya diluar wilayah NKRI; <i>Fotocopy</i> Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA; dan <i>Fotocopy</i> KK/KTP-el yang meninggal dunia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen Akta Kematian] </pre> - Pemohon mengambil nomor antrian. - Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. - Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. - Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. - Pemohon menerima dokumen melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: - Tatap Muka Langsung - Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil - Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya

		4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapi Kubu Raya - Instagram : @disdukcapi_kkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



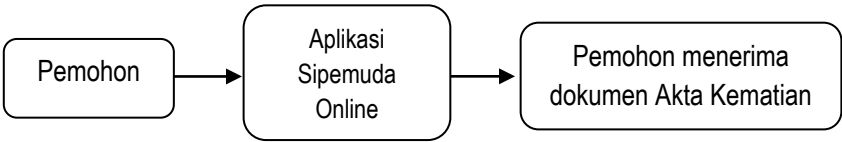
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

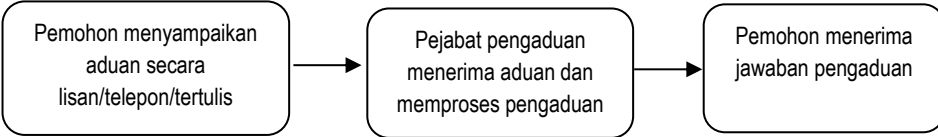
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 74
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Kematian WNI Dalam Wilayah NKRI (Online)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya diluar wilayah NKRI; 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi OA; dan 3. KK/KTP-el yang meninggal dunia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Aplikasi Sipemuda Online] B --> C[Pemohon menerima dokumen Akta Kematian] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan daring melalui aplikasi Sipemuda dengan tahap: melakukan registrasi, mengisi isian data dan mengunggah dokumen persyaratan pada aplikasi Sipemuda. 2. Verifikator Disdukcapil melakukan verifikasi permohonan yang masuk melalui aplikasi Sipemuda Online. Bila berkas lengkap dan benar proses dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen. 3. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen kependudukan melalui email.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian.
6.	Penanganan Pengaduan,	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung

	Saran dan Masukan	2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	-------------------	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Dalam Jaringan Melalui Sistem Pelayanan Mudah Dapat Administrasi Kependudukan; dan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi;

		4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 9. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari: 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Jaminan tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya

		3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.
--	--	---



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

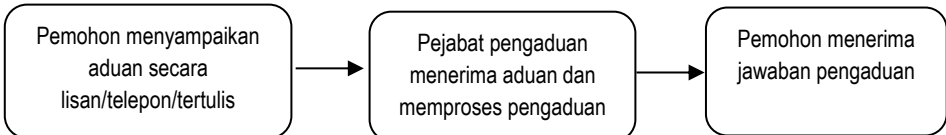
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 75
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> salinan penetapan pengadilan; 2. Kutipan akta kelahiran anak; 3. <i>Fotocopy</i> KK orang tua angkat; 4. <i>Fotocopy</i> dokumen perjalanan bagi orang tua angkat orang asing
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (5S); 2. Menguasai SOP; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



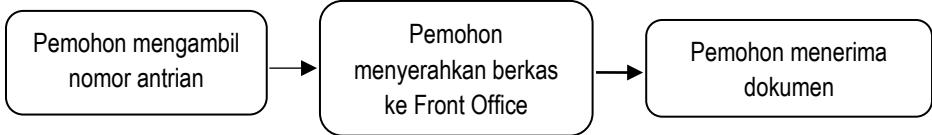
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

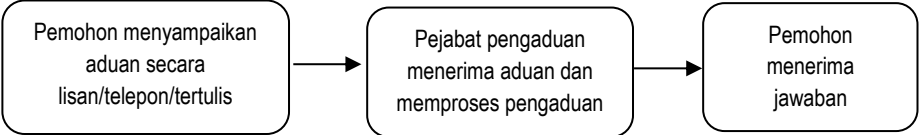
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 76
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	- Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau <i>fotocopy</i> penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing; <i>Fotocopy</i> surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan dari Tuhan YME; <i>Fotocopy</i> KK ayah atau ibu; <i>Fotocopy</i> dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing; dan - Kutipan akta kelahiran anak.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> - Pemohon mengambil nomor antrian. - Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. - Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. - Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. - Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : - Tatap Muka Langsung - Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil - Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya - Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811

		5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

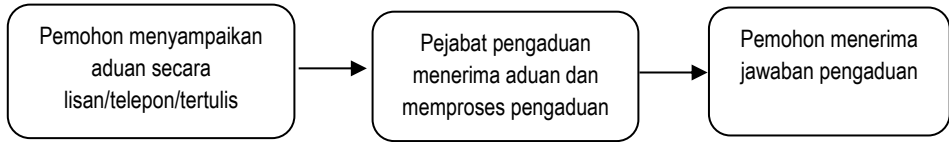
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 77
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

**Standar Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak yang Dilahirkan di Luar Perkawinan
yang Sah Menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan YME di Wilayah NKRI
(Offline)**

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Kutipan akta kelahiran; 2. <i>Fotocopy</i> salinan penetapan pengadilan; dan 3. <i>Fotocopy</i> KK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

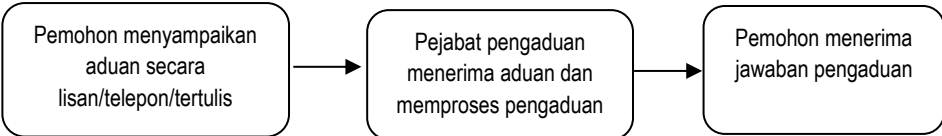
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 78
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Kutipan akta kelahiran; 2. <i>Fotocopy</i> kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak; dan 3. <i>Fotocopy</i> KK orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya

		- Instagram : @disdukcakilkr - Website : dukcakil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Memiliki pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik;

		6. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 9. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

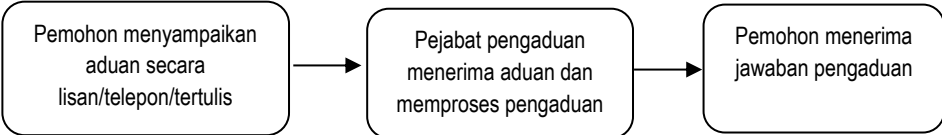
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 79
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

**Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di Wilayah NKRI
(Offline)**

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Kutipan akta kelahiran anak; 2. <i>Fotocopy</i> kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME terjadi sebelum kelahiran anak; 3. <i>Fotocopy</i> KK orang tua; dan 4. <i>Fotocopy</i> dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811

		5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkk - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

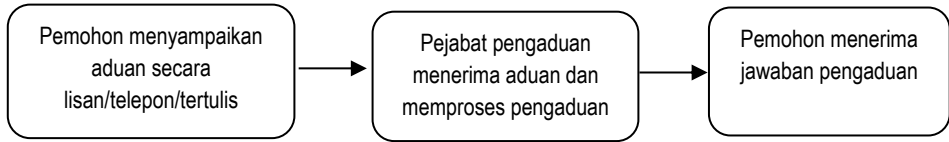
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 80
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang Dilahirkan Sebelum Orangnya Melaksanakan Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama atau Kepercayaan terhadap Tuhan YME di Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> salinan penetapan pengadilan; 2. <i>Fotocopy</i> KK; dan 3. Kutipan akta kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui: 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkk - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

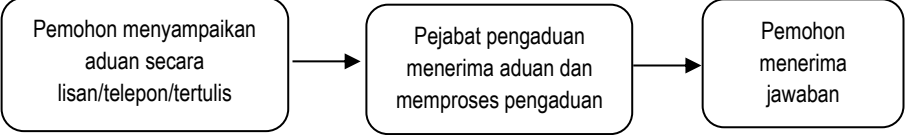
Ir. Nurnarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 81
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> salinan penetapan pengadilan negeri tentang peristiwa penting lainnya; 2. <i>Fotocopy</i> KK; dan 3. Kutipan akta pencatatan sipil.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 2. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 3. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 4. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,



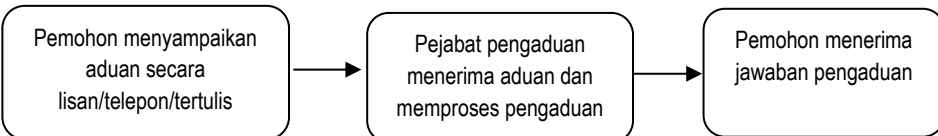
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 82
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. <i>Fotocopy KK</i> ; dan 3. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan Akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya

		- Instagram : @disdukcakilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait;

		5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

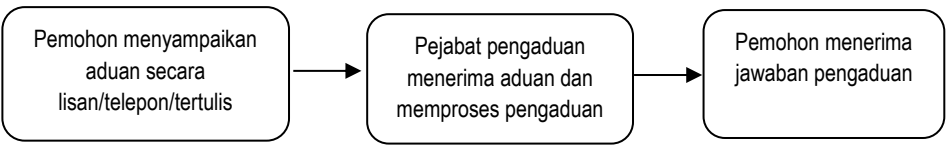
I. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 83
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> dokumen penduduk yang menguatkan pembatalan; 2. <i>Fotocopy KK</i> ; atau 3. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan 4. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil serta register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sesuai dengan permohonan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr

		- Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri dan ber AC; 2. WC; 3. Tempat laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Difabel (Jalan Khusus); 7. Tempat charger; 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait;

		5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



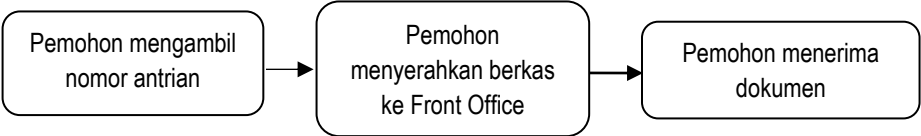
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

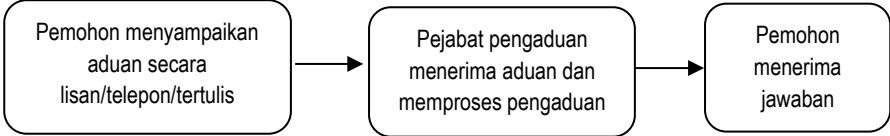
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 84
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; 3. Asli kutipan akta pencatatan sipil; 4. KK asli; 5. KTP-el asli; dan 6. <i>Fotocopy</i> Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp)

		- Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

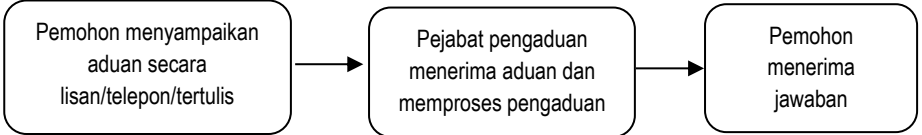
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 85
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah NKRI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan 3. <i>Fotocopy</i> Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811

		5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkk - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP;

		4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan 8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

I. Nurmarini, M.Si.

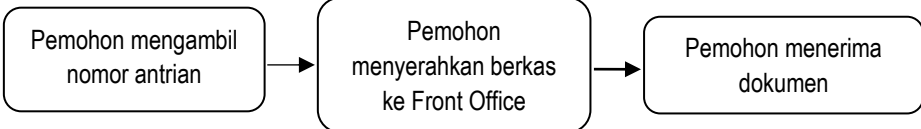
Pembina Utama Muda (IV/c)

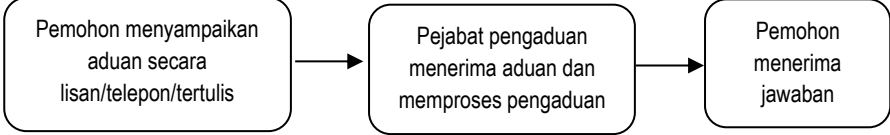
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 86
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Telah Memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan 2. Kutipan akta kelahiran asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.12).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,



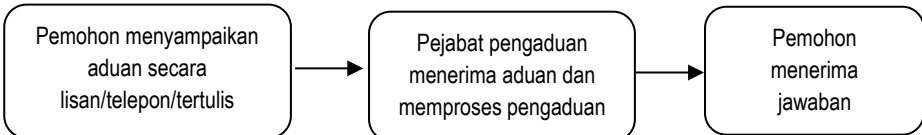
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 87
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Memilih Menjadi WNI (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. <i>Fotocopy</i> KK bagi penduduk WNI; <i>dan</i> 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



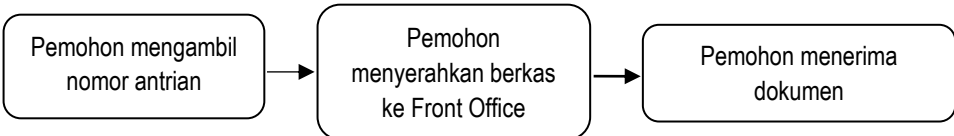
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

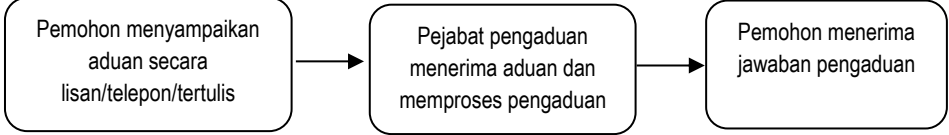
Ir. Nurmarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 88
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Memilih Menjadi WNA (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

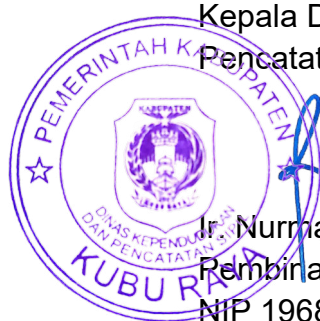
NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan Pelayanan	1. <i>Fotocopy</i> surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian; dan 2. Kutipan akta kelahiran asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkk - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



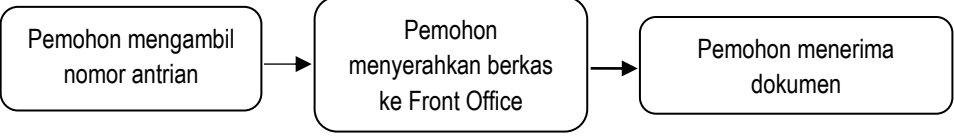
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

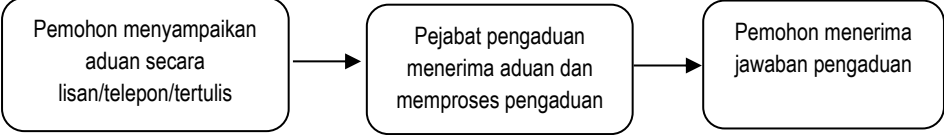
Ir. Nurmarini, M.Si.
Rembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006

LAMPIRAN 89
KEPUTUSAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUBU
RAYA NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUBU RAYA

Standar Pelayanan Pencatatan Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan (Offline)

1. Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. <i>Fotocopy</i> izin tinggal tetap; dan 2. Kutipan akta kelahiran asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon mengambil nomor antrian] --> B[Pemohon menyerahkan berkas ke Front Office] B --> C[Pemohon menerima dokumen] </pre> 1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir dan menyerahkan berkas kepada front office. 3. Petugas loket memverifikasi dan validasi berkas. Jika berkas lengkap maka akan diproses dan memberikan nota pengambilan dilanjutkan dengan penandatanganan dan penerbitan dokumen, dan jika tidak akan dikembalikan ke pemohon. 4. Penandatanganan dokumen oleh Pejabat Disdukcapil. 5. Pemohon menerima dokumen
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka Langsung 2. Tertulis/Tidak langsung disampaikan ke Kotak Pengaduan yang sediakan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Surat ditujukan kepada Kepala Dinas. Jl. Adisucipto Km.14,5 Teluk Kapuas Sungai Raya, Kec. Sungai Raya 4. Online (Telepon dan Whatsapp) - Telepon : (0561) 6710434 - HP/Whatsapp : 08115787811 5. Online (Sosial Media dan Website) - Facebook : Disdukcapil Kubu Raya - Instagram : @disdukcapilkkrr - Website : dukcapil.kuburayakab.go.id - SP4N LAPOR

		b. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan] B --> C[Pemohon menerima jawaban pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1x24 jam 2. Pengaduan sedang, selambat-lambatnya 3x24 jam 3. Pengaduan berat, selambat-lambatnya 7x24 jam
--	--	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 18 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang antrian dengan pendingin ruangan; 2. Toilet untuk masyarakat umum dan toilet masyarakat berkebutuhan khusus; 3. Ruang laktasi; 4. Tempat parkir; 5. Kotak pengaduan; 6. Jalur khusus kaum difabel; 7. Tempat charger (pengisi catu daya telepon seluler); 8. Tempat bermain anak; 9. Free wifi; dan 10. Alat pemadam api ringan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan; 2. Berpenampilan menarik (5S); 3. Menguasai SOP; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait; 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Mampu bekerja sama dalam tim; dan

		8. Mampu mengoperasikan komputer dan mampu menguasai pengetahuan teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV di ruang Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang memantau pendaftaran hingga penerbitan dokumen.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang, terdiri dari 1 orang Petugas Front Office 1 orang Operator 1 orang JF ADB Kependudukan Ahli Muda Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala Dinas.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan. 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan. 2. Jaminan kerahasiaan dokumen kependudukan yang diunggah secara elektronik. 3. Dokumen kependudukan dijamin keasliannya. 4. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan. 5. Seluruh pelayanan bebas biaya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat 2 (dua) kali pertahun untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya,

Ir. Nurnarini, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196803021993032006