



**Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga ( KK )**

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

**A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Formulir Permohonan F1.01 ( Formulir Permohonan Kartu Keluarga dari Desa/Kelurahan ).</li><li>b. Fotocopy Buku Nikah / Akta Nikah.</li><li>c. Fotocopy Ijazah.</li><li>d. Fotocopy Akta kelahiran.</li><li>e. Fotocopy Akta Perceraian.</li><li>f. Fotocopy Bukti Pemeriksaan Golongan Darah</li><li>g. Surat Keterangan Pindah/Datang Warga Negara Indonesia bagi masyarakat yang Pindah/Datang.</li></ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Kartu Keluarga.</li><li>2. Pemohon mengajukan berkas permohonan pendaftaran Kartu keluarga kepada petugas layanan Kartu Keluarga.</li><li>3. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan.</li><li>4. Operator Kartu Keluarga memproses/mencetak Kartu Keluarga.</li><li>5. Verifikasi Kartu Keluarga yang telah selesai di cetak oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk,</li><li>6. Verifikasi Kartu Keluarga oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</li><li>7. Kepala Dinas Menandatangani Kartu Keluarga yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.</li><li>8. Petugas layanan KK memberi stempel Dinas pada Kartu Keluarga.</li><li>9. Petugas layanan KK menyerahkan KK kepada Pemohon.</li></ul>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 11 (sebelas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>c. Melalui kotak saran,</li> <li>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol> </li>   <li>2. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan.</li> </ol> </li>   <li>3. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>c. Nomor WA : 081355774780</li> <li>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>
----	-----------------------	--

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007



### Standar Pelayanan Penggantian Kartu Keluarga Rusak

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

#### B. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	a. Membawa Kartu Keluarga Asli b. Apabila Terjadi perubahan melampirkan Formulir F1.01 Dari Desa/Kelelurahan.
2.	Prosedur/ Mekanisme	1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Kartu Keluarga. 2. Pemohon mengajukan berkas permohonan pendaftaran Kartu keluarga kepada petugas layanan Kartu Keluarga. 3. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan. 4. Operator Kartu Keluarga memproses/mencetak Kartu Keluarga. 5. Verifikasi Kartu Keluarga yang telah selesai di cetak oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk, 6. Verifikasi Kartu Keluarga oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. 7. Kepala Dinas Menandatangani Kartu Keluarga yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang. 8. Petugas layanan KK memberi stempel Dinas pada Kartu Keluarga. 9. Petugas layanan KK menyerahkan KK kepada Pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 11 (sebelas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Datang langsung, b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp) c. Melalui kotak saran, d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

		<p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li><li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan.</li></ul> <p>3. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</li><li>c. Nomor WA : 081355774780</li><li>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li></ul>
--	--	---

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007



### Standar Pelayanan Penggantian Kartu Keluarga Hilang

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

#### C. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formulir Permohonan F1.01 ( Formulir Permohonan Kartu Keluarga dari Desa/Kelurahan )</li><li>b. Fotocopy Buku Nikah / Akta Nikah.</li><li>c. Fotocopy Ijazah.</li><li>d. Fotocopy Akta kelahiran.</li><li>e. Fotocopy Akta Perceraian (Bagi yang telah bercerai).</li><li>f. Fotocopy Bukti Pemeriksaan Golongan Darah.</li><li>g. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian</li></ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Kartu Keluarga.</li><li>2. Pemohon mengajukan berkas permohonan pendaftaran Kartu keluarga kepada petugas layanan Kartu Keluarga.</li><li>3. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan.</li><li>4. Operator Kartu Keluarga memproses/mencetak Kartu Keluarga.</li><li>5. Verifikasi Kartu Keluarga yang telah selesai di cetak oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk,</li><li>6. Verifikasi Kartu Keluarga oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</li><li>7. Kepala Dinas Menandatangani Kartu Keluarga yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.</li><li>8. Petugas layanan KK memberi stempel Dinas pada Kartu Keluarga.</li><li>9. Petugas layanan KK menyerahkan KK kepada Pemohon.</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 11 (sebelas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana pengaduan yang disediakan :</li></ol>

	Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>c. Melalui kotak saran,</li> <li>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ul> <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</li> </ul> <p>3. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>c. Nomor WA : 081355774780</li> <li>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ul>
--	-----------	--

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007



### Standar Pelayanan Perubahan Kartu Keluarga

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

#### D. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formulir Permohonan F1.01 ( Formulir Permohonan Kartu Keluarga dari Desa/Kelurahan ).</li><li>b. Fotocopl Buku Nikah / Akta Nikah.</li><li>c. Fotocopy Ijazah.</li><li>d. Fotocopy Akta kelahiran.</li><li>e. Fotocopy Akta Perceraian (Bagi yang telah bercerai).</li><li>f. Fotocopy Bukti Pemeriksaan Golongan Darah.</li><li>g. Surat Keterangan Pindah/Datang Warga Negara Indonesia bagi masyarakat yang Pindah/Datang.</li></ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Kartu Keluarga.</li><li>2. Pemohon mengajukan berkas permohonan pendaftaran Kartu keluarga kepada petugas layanan Kartu Keluarga.</li><li>3. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan.</li><li>4. Operator Kartu Keluarga memproses/mencetak Kartu Keluarga.</li><li>5. Verifikasi Kartu Keluarga yang telah selesai di cetak oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk,</li><li>6. Verifikasi Kartu Keluarga oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</li><li>7. Kepala Dinas Menandatangani Kartu Keluarga yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.</li><li>8. Petugas layanan KK memberi stempel Dinas pada Kartu Keluarga.</li><li>9. Petugas layanan KK menyerahkan KK kepada Pemohon.</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 11 (sebelas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>4. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Datang langsung,</li> <li>f. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>g. Melalui kotak saran,</li> <li>h. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ul> <p>5. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>d. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindak lanjut atas pengaduan.</li> </ul> <p>6. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>f. Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>g. Nomor WA : 081355774780</li> <li>h. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ul>
----	-----------------------	--

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007





**Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)**

- Dasar Hukum\*) : - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
  - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA).

E. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formulir Isian Kartu Identitas Anak ( KIA)</li><li>b. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua</li><li>c. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya</li><li>d. Fotocopy Bukti Pemeriksaan Golongan Darah.</li><li>e. Pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari.</li></ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Kartu Keluarga.</li><li>2. Pemohon mengajukan berkas permohonan pendaftaran Kartu Identitas Anak (KIA) kepada petugas layanan.</li><li>3. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan.</li><li>4. Petugas mencatat pada buku pendaftaran KIA.</li><li>5. Verifikasi berkas permohonan KIA oleh Kepala Seksi Identitas Penduduk,</li><li>6. Verifikasi berkas permohonan KIA oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</li><li>7. Operator memproses/mencetak KIA.</li><li>8. Petugas layanan KK menyerahkan KK kepada Pemohon.</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>c. Melalui kotak saran,</li> <li>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol> </li>   <li>2. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</li> </ol> </li>   <li>7. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>c. Nomor WA : 081355774780</li> <li>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>
----	-----------------------	---

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007



**Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Datang Penduduk WNI**

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
  - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

F. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari desa/kelurahan atau dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal.</li><li>b. Kartu Keluarga Asli bagi Masyarakat yang pindah keluar daerah atau pindah antar desa/kelurahan dan kecamatan.</li><li>c. Fotocopy Akta Perceraian bagi yang telah resmi bercerai</li><li>d. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian berlaku untuk persyaratan poin b apabila dokumen tersebut hilang.</li></ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Surat Pindah Datang.</li><li>2. Pemohon mengajukan berkas permohonan surat pindah datang kepada petugas layanan.</li><li>3. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan.</li><li>4. Operator pindah datang memproses/mencetak surat pindah datang.</li><li>5. Verifikasi surat pindah datang yang telah selesai di cetak oleh Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan penduduk,</li><li>6. Verifikasi surat pindah datang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</li><li>7. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Menandatangani surat pindah datang yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi.</li><li>8. Petugas layanan memberi stempel Dinas pada surat Pindah/Datang.</li><li>9. Petugas layanan menyerahkan surat Pindah/Datang kepada Pemohon.</li></ul>

3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah/Datang Penduduk WNI
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>c. Melalui kotak saran,</li> <li>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/mekanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</li> </ol> </li> <li>3. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>c. Nomor WA : 081355774780</li> <li>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007



**Standar Pelayanan Penerbitan Pembatalan Surat Keterangan Pindah Datang WNI**

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
  - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

G. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	a. Membawa Surat Pengantar Pembatalan Pindah dari Desa/ Kelurahan. b. Melampirkan SKPWNI yang dikeluarkan oleh Disdukcapil.
2.	Prosedur/ Mekanisme	1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Surat Pindah Datang. 2. Pemohon mengajukan berkas permohonan surat pindah datang kepada petugas layanan. 3. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan. 4. Operator pindah datang memproses/mencetak surat pindah datang. 5. Verifikasi surat pindah datang yang telah selesai di cetak oleh Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan penduduk, 6. Verifikasi surat pindah datang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. 7. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Menandatangani surat pindah datang yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi. 8. Petugas layanan memberi stempel Dinas pada surat Pindah/Datang. 9. Petugas layanan menyerahkan surat Pindah/Datang kepada Pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS

5.	Produk Pelayanan	Surat Pembatalan Pindah/Datang Penduduk WNI
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>c. Melalui kotak saran,</li> <li>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</li> </ol> </li> <li>3. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>c. Nomor WA : 081355774780</li> <li>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007



### **Standar Pelayanan Perekaman dan Penerbitan**

#### **Kartu Tanda Penduduk Elektronik**

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  - Peraturan Presiden RI No. 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 38 Tahun 2009 tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional

#### H. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotocopy Kartu Keluarga</li><li>b. Surat Keterangan Pengganti KTP-el (SUKET) Asli.</li><li>c. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian berlaku apabila KTP-el dan SUKET yang bersangkutan hilang.</li><li>d. Pas foto bagi yang baru merekam untuk pembuatan Surat Keterangan (SUKET).</li><li>e. KTP-el Asli bagi penduduk yang pindah datang.</li></ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perekaman KTP-el :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan KTP-el.</li><li>b. Pemohon mengajukan berkas persyaratan kepada Operator perekaman KTP-el.</li><li>c. Operator menerima kelengkapan berkas dan memeriksa data pemohon didatabase SIAK.</li><li>d. Pemohon mengisi Buku Register Perekaman KTP-el</li><li>e. Operator Merekam data Penduduk.</li></ol></li></ol>

		<p>2. Perekaman KTP-el :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan KTP-el.</li> <li>b. Pemohon mengajukan berkas persyaratan kepada Operator KTP-el.</li> <li>c. Operator menerima kelengkapan berkas dan memeriksa data pemohon di Aplikasi Pencarian NIK.</li> <li>d. Pemohon mengisi Buku Register Penerimaan KTP-el</li> <li>e. Operator mencetak dan menyerahkan KTP-el kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 30 (tiga puluh) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Penggantian Kartu Tanda Penduduk Elektronik (SUKET)</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>c. Melalui kotak saran,</li> <li>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/mekanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</li> </ol> </li> <li>3. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>c. Nomor WA : 081355774780</li> <li>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007





### Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

#### I. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Formulir Surat Keterangan Kelahiran Model F-2.01</li><li>b. Fotocopy Kartu Keluarga.</li><li>c. Fotocopy Buku Nikah / Akta Nikah.</li><li>d. Fotocopy Ijazah.</li><li>e. Fotocopy Akta Perceraian bagi orang tua yang telah resmi bercerai.</li><li>f. Fotocopy KTP-el Orang Tua.</li><li>g. Fotocopy KTP-el 2 (Dua) orang saksi.</li><li>h. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan Penolong.</li></ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.</li><li>2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan berkas permohonan pengurusan Akta Kelahiran.</li><li>3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku.</li><li>4. Petugas mencatat pada Buku Pendaftaran Akta Kelahiran.</li><li>5. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk proses penerbitan kutipan Akta Kelahiran dan register Akta Kelahiran.</li><li>6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Kelahiran, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian.</li><li>7. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Kelahiran, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li><li>8. Kepala Dinas menandatangani Akta Kelahiran yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang</li><li>9. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta</li></ul>

		Kelahiran yang sudah ditandatangani. 10. Petugas layanan memberikan Akta Kelahiran kepada Pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>c. Melalui kotak saran,</li> <li>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/mekanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</li> </ol> </li> <li>3. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>c. Nomor WA : 081355774780</li> <li>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007



**Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kematian**

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

J. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formulir Keterangan Kematian Model F-2.29</li><li>b. Mengisi Formulir F2.28 ( Pelaporan)</li><li>c. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan</li><li>d. Foto copy KTP-el yang bersangkutan</li><li>e. Foto Copy KTP-el Pemohon.</li></ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.</li><li>2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan Berkas Permohonan pengurusan Akta Kematian.</li><li>3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku.</li><li>4. Petugas mencatat pada Buku Pendaftaran Akta Kematian.</li><li>5. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk proses penerbitan kutipan Akta Kematian dan register Akta Kematian.</li><li>6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Kematian, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian.</li><li>7. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Kematian, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li><li>8. Kepala Dinas menandatangani Akta Kematian yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang</li><li>9. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta Kematian yang sudah ditandatangani.</li><li>10. Petugas layanan memberikan Akta Kematian kepada Pemohon</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.

4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>c. Melalui kotak saran,</li> <li>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol> </li>   <li>2. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</li> </ol> </li>   <li>3. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>c. Nomor WA : 081355774780</li> <li>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007



### Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
  - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

#### K. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi Formulir F2.12</li><li>b. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama</li><li>c. Pas Foto 4x6 Suami-Istri</li><li>d. Foto copy KTP-el Suami –Istri</li><li>e. Foto Copy Akta Kelahiran Suami –Istri</li><li>f. Akta Cerai/ Akta Kematian (bagi yang sudah pernah Kawin)</li><li>g. Ijin dari Pimpinan Bagi Anggota TNI / Polri</li><li>h. Rekomendasi dari Disdukcapil daerah asal (bagi salah satu pemohon yang berdomisili/tinggal di luar daerah).</li></ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.</li><li>2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan Berkas Permohonan pengurusan Akta Perkawinan.</li><li>3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku serta mencatat pada Buku Pendaftaran Pencatatan Perkawinan.</li><li>4. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk proses penerbitan kutipan Akta Perkawinan dan register Akta Perkawinan.</li><li>5. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Perkawinan, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.</li><li>6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Perkawinan, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani Akta Perkawinan yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala</li></ul>

		<p>Bidang</p> <p>8. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani.</p> <p>9. Petugas layanan memberikan Akta Perkawinan kepada Pemohon</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung,</li> <li>Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>Melalui kotak saran,</li> <li>Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol> <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</li> </ol> <p>3. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>Nomor WA : 081355774780</li> <li>Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ol>

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007



### Standar Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
  - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

#### L. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi Formulir F2.19</li><li>b. Salinan Putusan Pengadilan</li><li>c. Kutipan Akta Perkawinan</li><li>d. Foto copy KK</li><li>e. Foto Copy KTP-el</li></ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.</li><li>2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan Berkas Permohonan pengurusan Akta Perceraian.</li><li>3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku serta mencatat pada Buku Pendaftaran Pencatatan Perceraian.</li><li>4. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk proses penerbitan kutipan Akta Perceraian dan register Akta Perceraian.</li><li>5. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Perceraian, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.</li><li>6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Perceraian, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani Akta Perceraian yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang</li><li>8. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta Perceraian yang sudah ditandatangani.</li><li>9. Petugas layanan memberikan Akta Perceraian kepada pemohon.</li></ol>

3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>c. Melalui kotak saran,</li> <li>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</li> </ol> </li> <li>3. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>c. Nomor WA : 081355774780</li> <li>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007





### Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak
  - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

#### M. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi Formulir F2.35</li><li>b. Penetapan Pengadilan Tentang Pengangkatan Anak</li><li>c. Kutipan Akta Kelahiran</li><li>d. Foto copy KK</li><li>e. Foto Copy KTP-el</li></ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.</li><li>2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan Berkas Permohonan pengurusan Akta Pengangkatan Anak.</li><li>3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku serta Petugas mencatat pada Buku Pendaftaran Pencatatan Pengangkatan Anak.</li><li>4. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk pembuatan catatan pinggir pada kutipan Akta Pengangkatan Anak dan register Akta Pengangkatan Anak.</li><li>5. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pengangkatan Anak, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.</li><li>6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pengangkatan Anak, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani Akta Pengangkatan Anak yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.</li><li>8. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta Pengangkatan Anak yang sudah ditandatangani.</li></ol>

		9. Petugas layanan memberikan Akta Pengangkatan Anak kepada Pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung,</li> <li>Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>Melalui kotak saran,</li> <li>Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol> <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</li> </ol> <p>3. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>Nomor WA : 081355774780</li> <li>Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ol>

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007



### Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
  - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

#### N. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar dari Kelurahan</li><li>b. Mengisi Formulir F2.39 (Surat Pernyataan Ayah biologis)</li><li>c. Kutipan Akta Kelahiran</li><li>d. Foto copy KK</li><li>e. Foto Copy KTP-el Ayah Biologis dan Ibu Kandung</li><li>f. Surat Keterangan telah terjadi Perkawinan dari Pemuka Agama</li></ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.</li><li>2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan Berkas Permohonan pengurusan Akta Pengakuan Anak.</li><li>3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku serta Petugas mencatat pada Buku Pendaftaran Pencatatan Pengakuan Anak.</li><li>4. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk pembuatan catatan pinggir pada kutipan Akta Pengakuan Anak dan register Akta Pengakuan Anak.</li><li>5. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pengakuan Anak, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.</li><li>6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pengakuan Anak, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani Akta Pengakuan Anak yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.</li><li>8. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta Pengakuan Anak yang sudah ditandatangani.</li></ol>

		9. Petugas layanan memberikan Akta Pengakuan Anak kepada Pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>c. Melalui kotak saran,</li> <li>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol> <p>2. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</li> </ol> <p>3. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>c. Nomor WA : 081355774780</li> <li>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ol>

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007



**Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengesahan Anak**

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
  - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

O. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar dari Kelurahan</li><li>b. Mengisi Formulir F2.40</li><li>c. Kutipan Akta Kelahiran</li><li>d. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan</li><li>e. Foto copy KK</li><li>f. Foto Copy KTP-el Pemohon</li><li>g. Surat Keterangan telah terjadi Perkawinan dari Pemuka Agama</li></ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.</li><li>2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan Berkas Permohonan pengurusan Akta Pengesahan Anak.</li><li>3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku serta Petugas mencatat pada Buku Pendaftaran Pencatatan Pengesahan Anak.</li><li>4. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk pembuatan catatan pinggir pada kutipan Akta Pengesahan Anak dan register Akta Pengesahan Anak.</li><li>5. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pengesahan Anak, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.</li><li>6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pengesahan Anak, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani Akta Pengesahan Anak yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.</li></ol>

		<p>8. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta Pengesahan Anak yang sudah ditandatangani.</p> <p>9. Petugas layanan memberikan Akta Pengesahan Anak kepada Pemohon</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</p> <p>c. Melalui kotak saran,</p> <p>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p> <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>3. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <p>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</p> <p>c. Nomor WA : 081355774780</p> <p>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></p>

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007



**Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pewarganegaraan**

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
  - Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI
  - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

P. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Salinan Keputusan Presiden Mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan</li><li>b. Salinan Keputusan Menteri yang bidang Tugasnya Kewarganegaraan</li><li>c. Mengisi Formulir F2.42</li><li>d. Kutipan Akta Kelahiran</li><li>e. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan (bagi yang sudah kawin)</li><li>f. Foto Copy KTP-el Pemohon</li><li>g. Foto Copy Paspor</li></ul>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.</li><li>2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan Berkas Permohonan pendaftaran Pencatatan Pewarganegaraan.</li><li>3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku serta mencatat pada Buku Pendaftaran Pencatatan Pewarganegaraan.</li><li>4. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk pembuatan catatan pinggir pada kutipan register dan Akta Pencatatan Sipil.</li><li>5. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pencatatan Sipil, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.</li><li>6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pencatatan Sipil, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li><li>7. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir dan Akta Pencatatan Sipil perubahan status pewarganegaraan</li></ul>

		<p>yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.</p> <p>8. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta Pewarganegaraan yang sudah ditandatangani.</p> <p>9. Petugas layanan memberikan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada Pemohon</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</p> <p>c. Melalui kotak saran,</p> <p>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p> <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>3. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <p>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</p> <p>c. Nomor WA : 081355774780</p> <p>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></p>

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007