



**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LAMANDAU  
TAHUN ANGGARAN 2022**



Alamat :  
Jl. W.R. Supratman No. 54  
Kelurahan Nanga Bulik

Kontak  
Email : [disdukcapil@lamandaukab.go.id](mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id)  
Website : [dukcapil.lamandaukab.go.id](http://dukcapil.lamandaukab.go.id)



**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LAMANDAU  
TAHUN ANGGARAN 2022**



Alamat :  
Jl. W.R. Supratman No. 54  
Kelurahan Nanga Bulik

Kontak  
Email : [disdukcapil@lamandaukab.go.id](mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id)  
Website : [dukcapil.lamandaukab.go.id](http://dukcapil.lamandaukab.go.id)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia-Nya Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini dapat tersusun.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan Publik ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan yang terkait dengan pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mulai dari persyaratan, sistem, mekanisme, prosedur, jangka waktu, produk layanan, sampai dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan. Selain itu, dengan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Publik ini akan tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Pada akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau ini. Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten.

Nanga Bulik, 14 Februari 2022



Plt. Kepala Dinas Dukcapil  
Kabupaten Lamandau,

**KAMINI ANTHUS**

Pembina Tingkat I

NIP. 198006122003121007

**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
Kata Pengantar	i
Daftar isi	ii
Maklumat Pelayanan	1
Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau	2
Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau	5
A. Pendahuluan	5
1. Visi	7
2. Misi	7
3. Motto	7
B. Standar Pelayanan	7
1. Jenis Pelayanan	7
2. Komponen Standar Pelayanan	8
a. Service Delivery	8
1. Persyaratan	8
2. Sistem mekanisme dan Prosedur	9
3. Jangka waktu penyelesaian	9
4. Biaya	9
5. Produk Layanan	9
6. Penanganan Pengaduan saran dan masukan	10
b. Manufacturing	11
1. Dasar Hukum	11
2. Sarana dan Prasarana	11
3. Kompetensi Pelaksana	11
4. Pengawasan Internal	11
5. Jumlah Pelaksana	12
6. Jaminan Pelayanan	12
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	12
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	13
<b>Lampiran</b>	
- Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI	14
- Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI	14
- Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)	14
- Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru	15

- Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)	15
- Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat	15
- Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data	16
- Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak	16
- Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI	16
- Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI	16
- Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA	16
- Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA	17
- Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI	17
- Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA	18
- Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI	19
- Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI	20
- Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI	21
- Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI	22
- Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri	22
- Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI	23
- Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI	24
- Pencatatan Kelahiran OA	25
- Pencatatan Lahir Mati	26
- Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI	26
- Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI	27
- Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI	28
- Pencatatan Pembatalan Perkawinan	28
- Pencatatan Perceraian	29
- Pencatatan Pembatalan Perceraian	29
- Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI	30
- Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI	30
- Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI	30
- Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI	30
- Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk OA di wilayah NKRI	31
- Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama	31

atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

- Pencatatan Perubahan Nama Penduduk	31
- Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk	32
- Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI	32
- Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk	32
- Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus	33
- Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	34
- Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)	34
- Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA	36

**SARANA DAN PRASARANA**  
**BERITA ACARA**

MAKLUMAT PELAYANAN  
Nomor : 067/ *24* /DUKCAPIL/II/2022

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SESUAI DENGAN  
STANDAR PELAYANAN DAN BERTEKAD UNTUK SELALU  
MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA DAN KUALITAS PELAYANAN

JIKA KAMI TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI  
SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU

Nanga Bulik, 14 Februari 2022



Plt. Kepala Dinas Dukcapil  
Kabupaten Lamandau,

**KAMINI ANTHUS**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 198006122003121007



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

Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662

Email : [disdukcapil@lamandaukab.go.id](mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id)

Website : <http://dukcapil.lamandaukab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN**  
**SIPIL KABUPATEN LAMANDAU**

Nomor : 067/ **246** /DUKCAPIL/II/2022

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN LAMANDAU**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf (a) diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun Anggaran 2022.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 05 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Seruyan, Sukamara, Lamandau, Gunung Mas, Pulang Pisau, Murung Raya, dan Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
8. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 829).

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan :  
KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Barang
  - b. Jasa, dan
  - c. Administratif
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Nanga Bulik  
pada tanggal : 14 Februari 2022

---



Pt. Kepala Dinas Dukcapil  
Kabupaten Lamandau,

**KAMINI ANTHUS**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 198006122003121007

***Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :***

1. Bupati Lamandau  
Up. Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau di Nanga Bulik
2. Inspektur Kabupaten Lamandau di Nanga Bulik
3. Arsip.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Lamandau  
Nomor : 067/ **246** /Dukcapil/II/2022  
Tanggal : 14 Februari 2022

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMANDAU

### A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Dasar Tahun 1945 mengamanatkan bahwa Negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik. Untuk memenuhi kewajiban tersebut pemerintah menetapkan Undang-Undang Pelayanan Publik untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik serta mempertegas pemenuhan pelayanan publik bagi warga negara.

Pemerintahan yang baik dapat dilihat dari respon masyarakat yang positif sebagai penerima pelayanan publik (*user*). Penyelenggaraan pemerintahan yang baik juga akan memberikan timbal balik bagi pihak penyelenggara itu sendiri dari masyarakat sebagai *user* utama baik di wilayah provinsi maupun kabupaten/kota. Respon dari masyarakat itu sendiri dapat digambarkan dengan tingkat kepuasan yang tinggi terhadap kualitas pelayanan oleh pemerintah.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau adalah merupakan unsur Pelaksanaan Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau dalam bidang layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dan Pembangunan serta implementasi model sistem informasi layanan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau. Adanya pelaksanaan dari tugas-tugas tersebut diharapkan menghasilkan outcome yang dapat menjadi tolak ukur dan parameter tercapainya sasaran dari pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Di bidang kependudukan telah ditetapkan kebijakan yang bersifat nasional sebagaimana tertuang dalam Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 yo Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang secara efektif.

Administrasi Kependudukan sebagai suatu sistem diharapkan dapat diselenggarakan sebagai bagian dari Penyelenggaraan Administrasi Negara dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Dari sisi kepentingan penduduk, administrasi kependudukan memberikan pemenuhan hak-hak administratif, seperti pelayanan Publik serta perlindungan yang berkenaan

dengan dokumen kependudukan, tanpa adanya perlakuan diskriminatif, Penyelenggaraan Administratif Kependudukan bertujuan untuk :

1. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk.
2. Memberikan perlindungan status hak sipil Penduduk.
3. Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.
4. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara terpadu.
5. Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut dilakukan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dimaksud untuk :

- a. Terselenggaranya Administrasi Kependudukan dalam skala nasional yang terpadu dan tertib,
- b. Terselenggaranya administrasi kependudukan yang bersifat universal, permanen, wajib berkelanjutan,
- a. Terpenuhinya hak penduduk di bidang administrasi kependudukan dengan pelayanan yang profesional, dan
- b. Tersedianya data dan informasi secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

Pelayanan administrasi kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau menyangkut penerbitan Dokumen yang semuanya ada 27 output, dikelompokkan menjadi 4 output utama, yakni dalam bentuk kartu, surat, akta, dan catatan pinggir. Diantaranya :

- a. Berupa kartu ada 3 : Kartu Tanda Penduduk elektronik, Kartu Keluarga, dan Kartu Identitas Anak.
- b. Berupa surat ada 12 : Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan, Surat Keterangan Pelaporan Perceraian, Surat Keterangan Pelaporan Kematian, Surat Keterangan Orang terlantar dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

- c. Berupa akta ada 6 : Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak, dan Akta Pengesahan Anak.
- d. Berupa catatan pinggir ada 6 : Pengangkatan Anak, Perjanjian Perkawinan, Perubahan Nama, Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, Perubahan Status Kewarganegaraan, Peristiwa Penting Lainnya

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau di dukung oleh 27 orang PNS dan 37 orang Tenaga Kontrak (out sourcing). Secara struktural terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, dan 3 (tiga) Kepala Bidang yaitu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), Masing-masing Kepala Bidang memiliki 3 (Tiga) Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan beberapa staf.

### 1. VISI

Terwujudnya Penataan Administrasi Kependudukan.

### 2. MISI

- a. Mengembangkan database Kependudukan.
- b. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kependudukan.
- c. Memperkuat Kelembagaan dan Jaringan Kependudukan
- d. Meningkatkan SDM Pengelolaan Administrasi Kependudukan.

3. **MOTTO** “Kami Akan Melayani Masyarakat Dengan Cepat, Tepat, Aman, Nyaman dan Profesional”

## B. STANDAR PELAYANAN

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau melayani 24 jenis pelayanan dan 14 Komponen Standar Pelayanan, yaitu:

### 1. Jenis Pelayanan.

- **Pelayanan di Bidang Kependudukan :**
  - Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
  - Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk
  - Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP- EI )
  - Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
  - Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)
  - Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan ke Luar Negeri (SKPLN)
  - Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Warga Negara Asing (WNA)
  - Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

- **Pelayanan di Bidang Pencatatan Sipil:**
  - Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
  - Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
  - Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
  - Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian
  - Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan
  - Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
  - Pelayanan Penerbitan Kutipan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
  - Pelayanan Penerbitan Kutipan II Akta Pencatatan Sipil
  - Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
  - Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
  - Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
  - Pelayanan Penerbitan Catatan Pinggir
  - Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Kelahiran di Luar Wilayah NKRI
  - Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Perkawinan di Luar Wilayah NKRI
  - Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Perceraian di Luar Wilayah NKRI
  - Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Kematian di Luar Wilayah NKRI

## 2. Komponen Standar Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

### 1. Persyaratan.

Dalam proses penyelenggaraan pelayanan, persyaratan harus dapat dipenuhi baik teknis maupun administrasi, agar memperhatikan prinsip kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kepastiannya. Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018. Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang cara cara pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019, formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019, untuk lebih jelasnya persyaratan terlampir.

### 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur.

Dalam memberikan pelayanan, sistem, mekanisme dan prosedur adalah merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis layanan. Untuk menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan

prosedur harus didukung SOP (Standar Operating Prosedur) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas. Metode yang digunakan adalah pendaftaran manual (luring) dan online (daring). Apabila manual (luring), fotokopi dokumen atau dokumen asli tertentu yang diserahkan ke petugas, apabila online (daring), dokumen asli yang dipindai/discan dan dilampirkan melalui website <http://dukcapil.lamandaukab.go.id>.

### **3. Jangka Waktu Penyelesaian.**

Adapun jangka waktu dan penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau adalah satu hari kerja dengan ketentuan apabila permohonan yang sudah masuk pada pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau dari jam 08.00 s.d 15.45 WIB untuk Hari Senin sampai Jumat, dan sudah dianggap lengkap oleh petugas maka produk pelayanan sudah selesai dan dapat diambil besok paginya dan apabila permohonan sudah dianggap lengkap oleh petugas maka produk pelayanan selesai dan dapat diambil hari kerja berikutnya.

### **4. Biaya /Tarif.**

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil semua jenis layanan tidak dipungut biaya (gratis). Hal ini mengacu kepada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dimana dalam pasal 79a disebutkan bahwa dokumen kependudukan tidak dipungut biaya.

### **5. Produk Pelayanan.**

Adapun produk pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau terdiri dari 24 produk pelayanan publik yaitu :

#### **a. Pelayanan di Bidang Kependudukan terdiri dari :**

- Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
- Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk
- Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP- EI )
- Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
- Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)
- Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN)
- Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Warga Negara Asing (WNA)
- Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

**b. Pelayanan di Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :**

- Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
- Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
- Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian
- Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian
- Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan
- Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak
- Pelayanan Penerbitan Kutipan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
- Pelayanan Penerbitan Kutipan II Akta Pencatatan Sipil
- Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
- Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
- Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
- Pelayanan Penerbitan Catatan Pinggir
- Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Kelahiran di Luar Wilayah NKRI
- Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Perkawinan di Luar Wilayah NKRI
- Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Perceraian di Luar Wilayah NKRI
- Pelayanan Penerbitan Pelaporan Akta Kematian di Luar Wilayah NKRI

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau telah menyiapkan layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) berupa layar sentuh dengan sistem aplikasi yang didalamnya berisikan 9 kriteria pengaduan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Selain itu juga disiapkan layanan website <http://dukcapil.lamandaukab.go.id>, Layanan telpon pengaduan melalui Layanan Nomor Whatsapp 082150245336, Email pengaduan di [disdukcapil@lamandaukab.go.id](mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id) dan kotak saran.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

**1. Dasar Hukum**

Adapun Dasar Hukum alur pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- 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.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.

**2. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas**

Sarana prasarana dan fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana, prasarana dan fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau terlampir.

**3. Kompetensi Pelaksana**

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau didukung oleh 27 orang PNS dan 37 orang Tenaga Kontrak (*out sourcing*) dan harus mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan memiliki tingkat kepribadian yang tinggi. Di samping itu juga harus pernah mengikuti Bimbingan Teknis di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik yang diselenggarakan oleh pusat maupun daerah.

**4. Pengawasan Internal**

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang

telah ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau dalam memberikan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil setelah mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana. Dari hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan apabila terjadi atau ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi sehingga masalah tidak menjadi berlarut-larut. Pengawasan ini sangat perlu dilakukan secara terus menerus untuk mencegah terjadi kesalahan/penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat azas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

#### **5. Jumlah Pelaksana**

Dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau didukung oleh 27 orang PNS dan 37 orang Tenaga Kontrak.

#### **6. Jaminan Pelayanan**

Dalam upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau menetapkan visi, misi, motto dan maklumat yang berisikan layanan administrasi kependudukan.

#### **7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Dengan menetapkan dan menerapkan visi, misi dan motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau serta maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan pimpinan/Kepala Dinas untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku. Dengan visi, misi, motto, maklumat dan kompensasi pelayanan tersebut diatas berarti pimpinan komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

## 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan sangat diperlukan baik secara periodik dan berkesinambungan, tujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Nanga Bulik, 14 Februari 2022



Pt. Kepala Dinas Dukcapil  
Kabupaten Lamandau,

**KAMINI ANTHUS**  
Pembina Tingkat I

Lampiran II : Standar Pelayanan Publik (SPP)  
 Nomor : 067/28/Dukcapil/II/2022  
 Tanggal : 14 Februari 2022

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
<b>PENDAFTARAN PENDUDUK</b>			
1	Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI	a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)	a. WNI mengisi F.1.01; b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik); d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; g. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)  Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
2	Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI	<p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;</p> <p>b. Surat keterangan yang menunjuk domisili;</p> <p>c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan</p> <p>d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)</p>	<p>a. WNI mengisi F-1.01;</p> <p>b. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP);</p> <p>c. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang);</p> <p>d. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir);</p> <p>e. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan</p> <p>f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
e.	Dasar Hukum		Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
3	Pencatatan Asling (OA) Biodata Orang	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)	a. OA mengisi F-1.01; b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
4	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru	<p>a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)</p> <p>b. SPTJM perkawinan/perceraian tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)</p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan;</p> <p>c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)
			Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
5	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)	a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK lama	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; c. Melampirkan fotokopi KK lama; d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan e. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: <b>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</b>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)  Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
6	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat	<p>a. Fotokopi KK lama; dan</p> <p>b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.</p> <p>(Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)</p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);</p> <p>c. Penduduk melampirkan KK lama; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan</p> <p>b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau</p> <p>Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662</p> <p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a></p> <p>Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
7	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data	<p>a. KK lama; dan</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.</p> <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara.</p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan KK lama;</p> <p>c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</p> <p>d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</p> <p>e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengsahan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan:</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		(Pasal 12 Perpres 96/2018)	
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<p><b>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SI/AK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
8	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</li> <li>b. Fotokopi KTP-el; dan</li> <li>c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan</li> <li>b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.</li> </ul>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)  Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
9	Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI	<p>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</p> <p>b. Fotokopi KK.</p> <p>(Pasal 15 Perpres 96/2018)</p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan</p> <p>c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi S/AK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibu Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
10	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI	<p>a. SKP (jika terjadi pindah datang);  b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);  c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan  d. Surat kehilangan dari kepolisisan (jika KTP-el hilang).  (Pasal 15 Perpres 96/2018)</p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02;  b. Penduduk melampirkan:  1) SKP jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi);  2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);  3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan  4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang).  c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data).  d. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.  e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi S/AK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Buik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
11	Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>b. Fotokopi KK.</li> <li>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-1.02;</li> <li>b. OA melampirkan fotokopi KK;</li> <li>c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan</li> <li>d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.</li> </ul>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)  Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
12	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA	<p>a. SKP (jika pindah datang);</p> <p>b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data);</p> <p>c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el);</p> <p>d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</p> <p>e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</p>	<p>a. OA mengisi F-1.02;</p> <p>b. OA melampirkan:</p> <p>1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi);</p> <p>2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);</p> <p>3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak);</p> <p>4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan</p> <p>5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el).</p> <p>f. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data).</p> <p>c. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.</p> <p>d. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi S/IAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)
			Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
e.	Dasar Hukum		<p>Layanan website  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336  : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
13	Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI	<p>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;  b. KK asli orang tua/wali; dan  c. KTP-el asli kedua orang tua/wali.  (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;  b. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan  c. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>Catatan:  a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		<p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p>	<p>b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016) c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</p>
		<p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)</p>	<p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; b. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); c. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); d. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); e. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan f. Dinas menerbitkan KIA baru. g. Dinas memusnahkan KIA lama Catatan: a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)
e.	Dasar Hukum		<p>Email : <a href="mailto:dtsdukcapil@lamandaukab.go.id">dtsdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul> <p>Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram</p>
f.	Sarana dan prasarana		Bimbingan Teknis
g.	Kompetensi pelaksana		Kepala Bidang, Kepala Dinas
h.	Pengawasan Internal		Kompensasi Pelayanan
i.	Jaminan Pelayanan		Maklumat Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
14	Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA	<p>a. Fotokopi paspor dan ITAP;  b. KK asli orang tua/wali; dan  c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)  d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.  (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p>	<p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02  b. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan  c. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>Catatan:  Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p>
		<p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:  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)</p>	<p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02;  b. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan;  c. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);  d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);  e. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri);  h. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan  f. Dinas menerbitkan KIA Baru.  g. Dinas memusnahkan KIA lama.</p> <p>Catatan:  Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
15	Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI	Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)	<p>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>WNI mengisi F-1.03;</li> <li>WNI melampirkan fotokopi KK;</li> <li>Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li> <li>Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li> <li>Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;</li> <li>Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;</li> <li>Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang;</li> <li>Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</li> <li>Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</li> <li>Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</li> </ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak perlu diterbitkan SKPWNI</li> <li>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> </ol> <p>2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>WNI mengisi F-1.03;</li> <li>WNI melampirkan fotokopi KK;</li> <li>Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</li> </ol>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		<p>SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</p>	<p>d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;</p> <p>e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;</p> <p>f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan</p> <p>g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>2. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>WNI menyerahkan SKPWNI;</li> <li>Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</li> <li>WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</li> <li>Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas bertujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>WNI mengisi F-1.03</li> <li>WNI melampirkan fotokopi KK</li> <li>Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK</li> <li>Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir).</li> <li>Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.</li> <li>Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</li> </ol> </li> </ol>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
16	Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KK;</li> <li>2. Fotokopi KTP-el;</li> <li>3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan</li> <li>4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-1.03;</li> <li>b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;</li> <li>c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;</li> <li>d. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</li> <li>e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan</li> <li>f. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru.</li> </ol> </li> </ol> <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal):               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi F-1.03;</li> <li>b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;</li> <li>c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan</li> <li>d. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</li> </ol> </li> </ol>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.	<p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan):</p> <p>a. OA menyerahkan SKP;</p> <p>b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</p> <p>c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan</p> <p>d. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibui Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
f.	Sarana dan prasarana		- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
g.	Kompetensi pelaksana		- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
h.	Pengawasan Internal		- 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.
i.	Jaminan Pelayanan		- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.
k.	Jumlah Pelaksana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Bimbingan Teknis
17	Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI	a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)	Kepala Bidang, Kepala Dinas Kompensasi Pelayanan Maklumat Pelayanan
			2 (dua) orang
			Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
			1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan e. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru.
			Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP
			2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): a. OA mengisi F-1.03;

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru	<p>b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah);</p> <p>c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan</p> <p>d. Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan.</p> <p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan):</p> <p>a. OA menyerahkan SKP;</p> <p>b. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</p> <p>c. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)
e.	Dasar Hukum		<p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a></p> <p>Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a></p> <p>Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p> <p>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
18	Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI	a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)	<p>a. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas;</p> <p>c. Dinas menyerahkan SKPLN;</p> <p>d. Dinas mengganti KK dan memberikan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</p> <p>e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan</p> <p>f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>ditiripkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.</p> <p><b>Catatan:</b> WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
19	Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri	<p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)</p>	<p>a. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP;</p> <p>c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan/mengaktfikan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI.</p> <p>Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
20	<b>Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI</b>	<b>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</b> <b>b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)</b>	<b>a. OA mengisi F-1.03;</b> <b>b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS;</b> <b>c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</b> <b>d. Dinas Dukung Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.</b>  <b>Catatan:</b> <b>OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)</b>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
b.	Jangka waktu		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
c.	Biaya		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 hari kerja</li> <li>- Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Builik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram</li> </ul>
g.	Kompetensi pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan Teknis</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait

**PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN**

**PENCATATAN SIPIL**

21.	Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI	<p>a. Fotokopi 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.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</p> <p>d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</p> <p>e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.</p> <p>f. 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.</p>	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p>
-----	---	---	--

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SI/IAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Builik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
f.	Sarana dan prasarana		
g.	Kompetensi pelaksana		- 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.
h.	Pengawasan Internal		- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
i.	Jaminan Pelayanan		- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
k.	Jumlah Pelaksana		Bimbingan Teknis
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Kepala Bidang, Kepala Dinas
22.	Pencatatan Kelahiran OA	<p>a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</p> <p>b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;</p> <p>d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;</p> <p>e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;</p>	<p>a. OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperhatikan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		<p>f. OA dapat membuat SPTJIM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p>	
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SI AK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibai Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
23.	Pencatatan Lahir Mati	<p>a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau</p> <p>b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;</p> <p>c. Fotokopi KK orang tua.</p>	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli.</p> <p>d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p>
e.	Dasar Hukum		<p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
24.	Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI	<p>a. Fotokopi 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 pengadilannya bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</p>	<p>a. WNI mengisi F-2.01.  b. OA mengisi formulir F-2.01.  c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).  d. Dinas tidak menarik surat kematian asli.  e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.  f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.  g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.  h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el.  i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.  j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		<p>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</p> <p>c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.</p>	<p>k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK.</p> <p>l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dtsdukcapil@lamandaukab.go.id">dtsdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> </ul>
e.	Dasar Hukum		

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
<b>PENCATATAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN</b>			
25.	Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI	<p>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>b. pas foto berwarna suami dan istri;</p> <p>c. KTP-el Asli;</p> <p>d. KK Asli;</p> <p>e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau</p> <p>f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.</p>	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.</p> <p>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin)</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar.</p> <p>h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</p> <p>i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.</p> <p>k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah</p> <p>l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).</p> <p>m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4).</p> <p>n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SI-AK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
	Masukan		Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)  Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
26.	Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka	a. OA mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		<p>agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;  b. Pas foto berwarna suami dan istri;  c. Fotokopi dokumen Perjalanan;  d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;  e. KTP-el Asli;  f. KK Asli; dan  g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.</p>	<p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.  d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.  e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01  f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar  g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.  h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK.  i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SI AK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a></p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
e.	Dasar Hukum		<p>Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
27.	Pencatatan Pembatalan Perkawinan	<p>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;  b. Fotokopi kutipan akta perkawinan;  c. KTP-el Asli; dan  d. KK Asli.</p>	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.  b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)  c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli  d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya)</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</p> <p>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01</p> <p>g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</p> <p>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
28.	Pencatatan Perceraian	<p>a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b. Kutipan akta perkawinan asli;</p> <p>c. KTP-el Asli; dan</p> <p>d. KK Asli.</p>	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperhatikan)</p> <p>c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli</p> <p>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup).</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</p> <p>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</p> <p>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</p> <p>i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
f.	Sarana dan prasarana		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
29.	Pencatatan Pembatalan Perceraian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>b. Kutipan akta perceraian asli;</li> <li>c. KTP-el Asli; dan</li> <li>d. KK Asli.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. WNI mengisi F-2.01</li> <li>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli.</li> <li>d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin).</li> <li>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.</li> <li>f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> </ol>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p><b>g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama.</b>  <b>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.</b>  <b>i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</b></p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibui Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 08215024533</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
<b>PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK</b>			
30.	Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan;</li> <li>b. kutipan akta kelahiran anak;</li> <li>c. fotokopi KK orang tua angkat; dan</li> <li>d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ul>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
b.	Jangka waktu		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
c.	Biaya		<p>1 hari kerja</p> <p>Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</p>
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hbul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p>
e.	Dasar Hukum		<p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		<p>Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram</p>
g.	Kompetensi pelaksana		<p>Bimbingan Teknis</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
31.	Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI	<p>a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;</p> <p>b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</p> <p>c. kutipan akta kelahiran anak;</p> <p>d. fotokopi KK ayah atau ibu;</p> <p>e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA</p>	<p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas Dicapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME.</p> <p>d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)  Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
32.	Pencatatan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI	<p>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan;  b. kutipan akta kelahiran;  c. fotokopi KK.</p>	<p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.  b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.  c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.  d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.  e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SI/AK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Penda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
33.	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta kelahiran;</li> <li>b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>c. fotokopi KK orang tua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENIELASAN
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SI/AK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Penda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
34.	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kutipan akta kelahiran;</li> <li>b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li> <li>c. fotokopi KK orang tua; dan</li> <li>d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</li> </ul>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p>
e.	Dasar Hukum		<p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
35.	Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	<p>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan;  b. kutipan akta kelahiran; dan  c. fotokopi KK.</p>	<p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.  b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.  c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.  d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.  e. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SI/AK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
36.	Pencatatan perubahan nama Penduduk	<p>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri;</p> <p>b. kutipan akta Pencatatan Sipil;</p>	<p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli.</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		<p>c. fotokopi KK; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</p>	<p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdudkcapil@lamandaukab.go.id">disdudkcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
37.	<b>Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;</li> <li>b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan</li> <li>c. fotokopi KK.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</li> <li>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.</li> <li>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</li> <li>e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.</li> </ul>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:dtsdukcapil@lamandaukab.go.id">dtsdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
38.	Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI	<p>a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan</p> <p>b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.</p>	<p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas membuat 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.</p> <p>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <p>a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan;</p> <p>b. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, passport dll;</p> <p>c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama;</p> <p>d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan</p> <p>Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat 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.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari Kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
39.	Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk	<p>a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan</p> <p>c. fotokopi KK.</p>	<p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencetak kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SI-AK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)  Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
40.	Pencatatan Pembatalan Akta	a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
	Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus	b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. fotokopi KK; atau d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak	d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menebalkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)  Email : <a href="mailto:disdudcapil@lamandaukab.go.id">disdudcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336
e.	Dasar Hukum		- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
<b>KEWARGANEGARAAN</b>			

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
41.	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	<p>a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewartanegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;</p> <p>c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli;</p> <p>d. KK Asli;</p> <p>e. KTP-el Asli; dan</p> <p>f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)</p>	<p>a. WNI mengisi F-2.01;</p> <p>b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewartanegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan).</p> <p>c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;</p> <p>e. WNI menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi;</p> <p>f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10);</p> <p>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;</p> <p>i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
b.	Jangka waktu		- Dokumen telah diterima oleh pemohon 1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662 Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)  Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a> Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a> Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul> <p>Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram</p>
f.	Sarana dan prasarana		Bimbingan Teknis
g.	Kompetensi pelaksana		Kepala Bidang, Kepala Dinas
h.	Pengawasan Internal		Kompensasi Pelayanan
i.	Jaminan Pelayanan		Maklumat Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
42	Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkearganegaraan Ganda (ABG):		
	<p>a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.</p>	<p>a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. Kutipan akta kelahiran asli.</p>	<p>a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02;</p> <p>b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan;</p> <p>d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12);</p> <p>e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
	<p>b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI</p>	<p>a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli;</p> <p>c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan</p>	<p>a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02;</p> <p>b. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02;</p> <p>d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13);</p> <p>f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
	<p>c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.</p>	<p>a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.</p>	<p>a. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ; d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
	<p>d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.</p>	<p>a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.</p>	<p>a. OA mengisi F-2.01; b. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan ; d. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14); e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
a.	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email  : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website  : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait
43.	Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA	<p>a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</p>	<p>a. OA mengisi F-2.02;</p> <p>b. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi;</p> <p>d. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11);</p> <p>f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan 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).</p>
a.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap</li> <li>- Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan kedalam 1 (satu) map (apabila manual/luring)</li> <li>- Menerima dan melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan</li> <li>- Input berkas permohonan ke aplikasi SIAK</li> <li>- Verifikasi berkas</li> <li>- Penandatanganan</li> </ul>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencetakan dokumen</li> <li>- Penyerahan dokumen</li> <li>- Pemohon menerima email/SMS untuk mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan layanan di mohonkan dari pemohon.</li> <li>- Dokumen telah diterima oleh pemohon</li> </ul>
b.	Jangka waktu		1 hari kerja
c.	Biaya		Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
d.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		<p>Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lamandau  Jalan W.R Supratman No. 54 Komplek Perkantoran Pemda Bukit Hibul Nanga Bulik 74662  Layanan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) dengan layar sentuh melalui sistem aplikasi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</p> <p>Email : <a href="mailto:disdukcapil@lamandaukab.go.id">disdukcapil@lamandaukab.go.id</a>  Layanan website : <a href="http://dukcapil.lamandaukab.go.id">http://dukcapil.lamandaukab.go.id</a>  Layanan Informasi Pengaduan melalui Whatsapp : 082150245336</p>
e.	Dasar Hukum		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- 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.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.</li> </ul>
f.	Sarana dan prasarana		Formulir, Bolpoint, Komputer, Printer, Kertas A4 80 gram
g.	Kompetensi pelaksana		Bimbingan Teknis

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
h.	Pengawasan Internal		Kepala Bidang, Kepala Dinas
i.	Jaminan Pelayanan		Kompensasi Pelayanan
j.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan		Maklumat Pelayanan
k.	Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang
l.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan setiap bulan oleh Kepala Bidang Terkait

<b>DINAS DUKCAPIL KABUPATEN LAMANDAU</b>	
JABATAN	PARAF
SEKRETARIS	T
KABID	
KASUBAG/KASI	
PELAKSANA	

  
 KEP. KEPALA DINAS DUKCAPIL  
 KABUPATEN LAMANDAU,  
 KAMINI ANTHUS  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 198006122003121007