

6. PENGESAHAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran 5. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471/1768/SJ tentang Percepatan Penerbitan KTP Elektronik dan Akta Kelahiran 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 8. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kependudukan asli 2. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisir
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisir dan melampirkan dokumen kependudukan asli 2. Menerima fotocopy dokumen yang telah dilegalisir dan dokumen kependudukan asli
4	Waktu Pelayanan	5 (lima) menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk	FOTOCOPY DOKUMEN KEPENDUDUKAN YANG TELAH DILEGALISIR
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Kotak pengaduan/saran 3. Telepon/faximile : 0513 21270 4. Email : pengaduandisdukcapilkps@gmail.com 5. Media sosial facebook : Informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Website : www.disdukcapil.kapuaskab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy dokumen kependudukan 2. Buku penomoran dokumen legalisir 3. Ruang tunggu pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksan

11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf / Petugas registrasi : 1 orang 2. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 3. Administrator Pendaftaran Penduduk (Kepala Bidang) : 1 orang 4. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas/Kepala Bidang Dukcapil berada ditempat 2. Data yang valid / benar
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik. 3. Data terintegrasi secara nasional melalui SIAK
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas



Dra. RUSENI

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19601210 198602 2 003