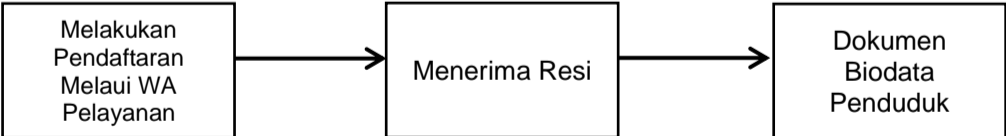


## A. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

### 1. Pencatatan/Penerbitan Biodata Penduduk

#### Service Delivery

1.	<p><b>Persyaratan</b></p> <p>Pencatatan/Penerbitan Biodata Penduduk WNI di wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap</li> <li>Surat pengantar dari RT</li> <li>Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan / Peristiwa Penting</li> <li>Bukti pendidikan terakhir</li> </ol> <p>Pencatatan/Penerbitan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Negeri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap</li> <li>Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li> <li>Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia</li> <li>Surat pengantar dari RT</li> <li>Bukti pendidikan terakhir</li> </ol> <p>Pencatatan/Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing (OA) Pemegang KITAS /KITAP :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap</li> <li>Dokumen Perjalanan</li> <li>KITAS atau KITAP</li> </ol> <p>Pencatatan / Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing Pemegang KITAS Berubah Menjadi KITAP :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap</li> <li>Dokumen Perjalanan</li> <li>Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</li> <li>KITAP</li> <li>KK yang ditumpangi (jika ada)</li> </ol> <p>Pencatatan / Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing Pemegang KITAS Berubah Menjadi KITAP :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap</li> <li>Dokumen Perjalanan</li> <li>Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)</li> <li>KITAP</li> <li>KK yang ditumpangi (jika ada)</li> </ol>
2.	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirim berkas permohonan adminduk melalui Nomor WA Layanan dalam bentuk file pdf</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima email bisa melalui email Pemohon/Desa/Kecamatan dan bisa dicetak di Desa/Kecamatan atau langsung oleh pemohon dengan menggunakan kertas A4 80 gram.</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran Melalui WA Pelayanan] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Dokumen Biodata Penduduk]             </pre> </div>
3.	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p>
	<p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p><b>Biaya / Tarif</b></p>
	<p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>

5.	Produk Pelayanan Biodata Penduduk
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penyampaian pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan langsung, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> <p>b. Pengaduan melalui media, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>- WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>- Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> <p>Alur Penanganan Pengaduan :</p>

### Manufacturing

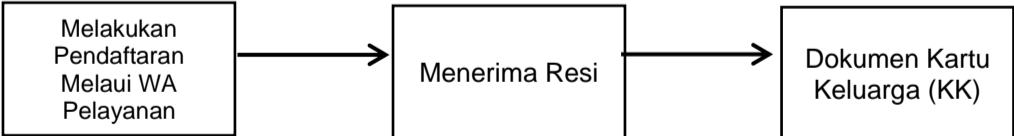
1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Penerimaan</li> <li>b. Loker Penyerahan</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ul> <p>2) Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Halaman Parkir Roda 4</li> <li>b. Tempat Parkir Roda 2</li> <li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>g. Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>h. Fotocopy</li> <li>i. Kantin</li> <li>j. Musholla</li> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

### Service Delivery

1.	<p><b>Persyaratan</b></p> <p>Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Untuk Penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>Kutipan akta nikah/perkawinan atau Kutipan akta perceraian</li> <li>Surat keterangan pindah/Surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI</li> <li>SKPLN yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah</li> <li>Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan</li> <li>Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li> </ol> <p>Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru Untuk Penduduk Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>KITAP</li> <li>Kutipan akta nikah/perkawinan atau Kutipan akta perceraian atausejenisnya</li> <li>Surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI</li> </ol> <p>Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Perubahan Data :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>KK lama</li> <li>Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</li> </ol> <p>Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Hilang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>Surat keterangan hilang dari kepolisian</li> <li>KTP-el</li> <li>KITAP bagi Orang Asing</li> </ol> <p>Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Karena Rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>KK yang rusak</li> <li>KTP-el</li> <li>KITAP bagi Orang Asing</li> </ol>
2.	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirim berkas permohonan adminduk melalui Nomor WA Layanan dalam bentuk file pdf</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima email bisa melalui email Pemohon/Desa/Kecamatan dan bisa dicetak di Desa/Kecamatan atau langsung oleh pemohon dengan menggunakan kertas A4 80 gram.</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran Melalui WA Pelayanan] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Dokumen Kartu Keluarga (KK)]   </pre>
3.	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p> <p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>

4.	Biaya / Tarif
	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan
	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Penyampaian pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan langsung, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> <p>b. Pengaduan melalui media, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>- WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>- Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> <p>Alur Penanganan Pengaduan :</p>

## Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
----	---

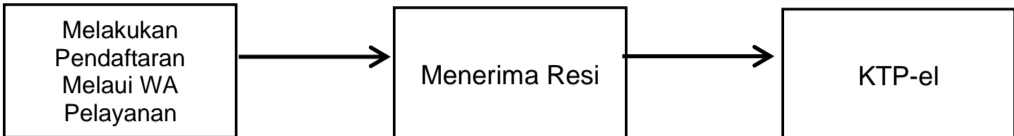
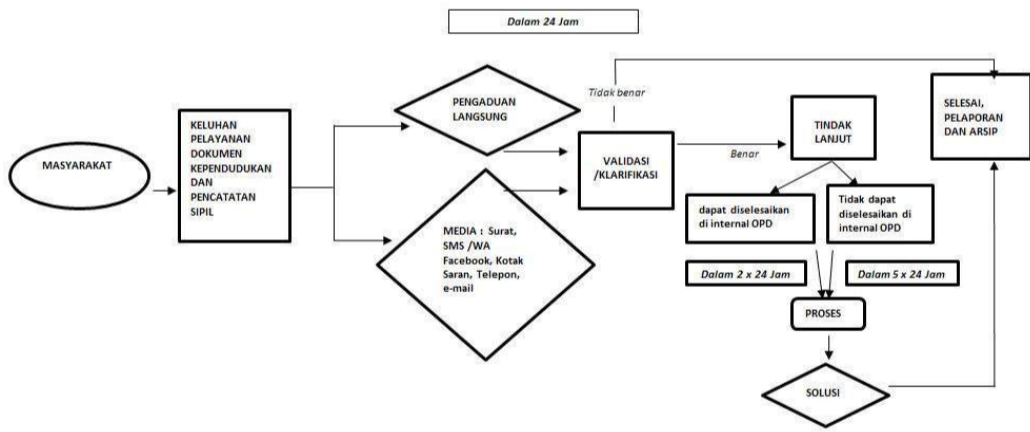
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Penerimaan</li> <li>b. Loker Penyerahan</li> <li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>2) Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Halaman Parkir Roda 4</li> <li>b. Tempat Parkir Roda 2</li> <li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>g. Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>h. Fotocopy</li> <li>i. Kantin</li> <li>j. Musholla</li> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ol> </li> <li>3) Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> </li> <li>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP)Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ol> </li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelnajutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

### 3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

#### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Penerbitan KTP-el Baru Bagi Penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin</li><li>Kartu Keluarga (KK)</li></ol> <p>Penerbitan KTP-el Baru Bagi Penduduk Orang Asing (OA) Pemegang KITAP :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li><li>Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin</li><li>Kartu Keluarga (KK)</li><li>Dokumen Perjalanan</li><li>KITAP</li></ol> <p>Penerbitan KTP-el Karena Pindah Datang :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li><li>Surat keterangan pindah dari daerah asal</li><li>KTP-el Lama</li><li>Kartu Keluarga (KK)</li><li>Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA</li></ol> <p>Penerbitan KTP-el Karena Perubahan Data :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li><li>Kartu Keluarga (KK)</li><li>KTP-el lama</li><li>Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA</li><li>Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting</li></ol> <p>Penerbitan KTP-el Karena Perpanjangan Bagi Penduduk Orang Asing Yang memiliki KITAP :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li><li>Kartu Keluarga (KK)</li><li>KTP-el lama</li><li>Dokumen Perjalanan</li><li>KITAP</li></ol> <p>Penerbitan KTP-el Karena Hilang :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li><li>Surat keterangan hilang dari kepolisian</li><li>KK</li><li>Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan</li><li>KITAP bagi OA</li></ol> <p>Penerbitan KTP-el Karena Rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li><li>KTP-el yang rusak</li><li>KK</li><li>Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan</li><li>KITAP bagi OA</li></ol> <p>Perekaman Dan Penerbitan KTP-el Baru Di Luar Domisili :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li><li>Tidak melakukan perubahan data Penduduk</li><li>Kartu Keluarga (KK)</li></ol>
----	--

2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>a. Pemohon mengirim berkas permohonan adminduk melalui Nomor WA Layanan dalam bentuk file pdf</p> <p>b. Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</p> <p>c. Pemohon bisa mengambil KTP-el di Desa/Kecamatan atau Disdukcapil</p>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran Melalui WA Pelayanan] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[KTP-el]           </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>2 (dua) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif</p>
	<p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p>
	<p>KTP-el</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>
	<p>Penyampaian pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan langsung, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> <p>b. Pengaduan melalui media, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>- WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>- Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> <p>Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph TD     M[MASYARAKAT] --&gt; K[KELUHAN PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL]     K --&gt; PL{PENGADUAN LANGSUNG}     K --&gt; ME{MEDIA: Surat, SMS /WA Facebook, Kotak Saran, Telepon, e-mail}     PL --&gt; V[VALIDASI /KLARIFIKASI]     ME --&gt; V     V -- Benar --&gt; TL[TINDAK LANJUT]     V -- Tidak benar --&gt; D24[Dalam 24 Jam]     TL --&gt; D24     TL --&gt; D5[Dalam 5 x 24 Jam]     D24 --&gt; P[PROSES]     D5 --&gt; P     P --&gt; S{SOLUSI}     S --&gt; SE[SELESAI, PELAPORAN DAN ARSIP]           </pre>

## Manufacturing


1.	<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li><li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ul>
2.	<p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Front Office :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Loker Penerimaan</li><li>b. Loker Penyerahan</li><li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li></ul></li><li>2) Sarana dan Prasarana :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Halaman Parkir Roda 4</li><li>b. Tempat Parkir Roda 2</li><li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li><li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li><li>e. Ruang Tunggu</li><li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li><li>g. Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li><li>h. Fotocopy</li><li>i. Kantin</li><li>j. Musholla</li><li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li><li>l. Ruang Rapat</li><li>m. Gudang Arsip</li></ul></li><li>3) Fasilitas Pendukung :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Formulir</li><li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li><li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li><li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li><li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li><li>f. Telepon dan Faksimile</li><li>g. Mesin/sistem antrian</li><li>h. Monitor antrian</li><li>i. CCTV</li><li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li><li>k. Billboard</li><li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li><li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Admindak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP)Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

#### 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

##### Service Delivery

1.	<p><b>Persyaratan</b></p> <p>Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Bagi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>FC Kutipan akta kelahiran</li> <li>Kartu Keluarga (KK) asli orang tua/wali</li> <li>KTP-el asli kedua orang tua/wali</li> <li>Pas photo berwarna uk. 2x3 (2 lbr) untuk anak usia &gt; 5 tahun</li> </ol> <p>Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru Bagi Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>Pasport dan KITAP</li> <li>Kartu Keluarga (KK) asli orang tua/wali</li> <li>KTP-el asli kedua orang tua/wali</li> <li>Pas photo berwarna uk. 2x3 (2 lbr) untuk anak usia &gt; 5 tahun</li> </ol> <p>Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Hilang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>Surat keterangan hilang dari kepolisian</li> <li>Kartu Keluarga (KK)</li> <li>Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA</li> </ol> <p>Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>KIA yang rusak</li> <li>Kartu Keluarga (KK)</li> <li>Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA</li> </ol> <p>Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Karena Pindah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>SKPWNI</li> <li>Kartu Keluarga (KK)</li> <li>Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA</li> </ol>
2.	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirim berkas permohonan adminduk melalui Nomor WA Layanan dalam bentuk file pdf</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon bisa mengambil KTP-el di Desa/Kecamatan atau Disdukcapil</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran Melalui WA Pelayanan] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[KIA]     </pre>
3.	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p>
	<p>2 (dua) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p><b>Biaya / Tarif</b></p>
	<p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p><b>Produk Pelayanan</b></p>
	<p>KIA</p>

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Penyampaian pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan langsung, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> <p>b. Pengaduan melalui media, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>- WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>- Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> <p>Alur Penanganan Pengaduan :</p>

## Manufacturing

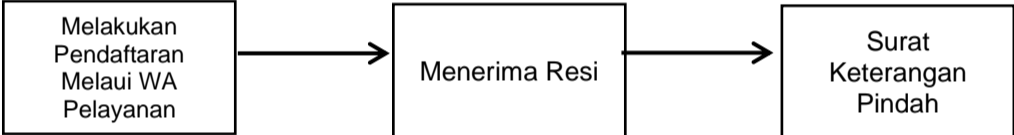
1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Penerimaan</li> </ol> </li> </ol>

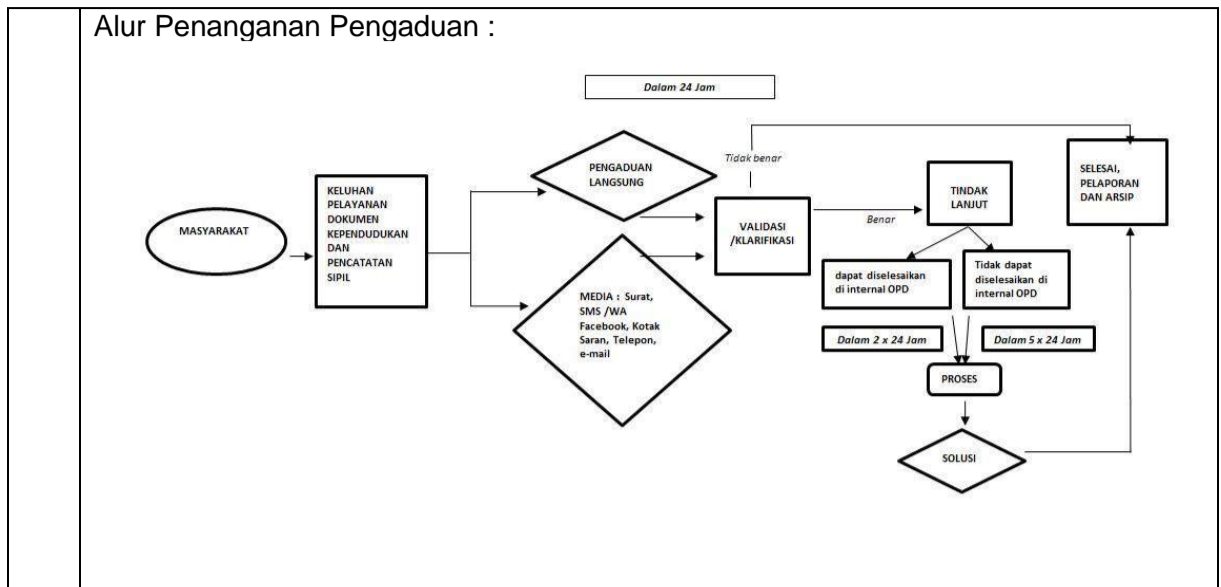
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Loker Penyerahan</li> <li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ul> <p>2) Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Halaman Parkir Roda 4</li> <li>b. Tempat Parkir Roda 2</li> <li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>g. Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>h. Fotocopy</li> <li>i. Kantin</li> <li>j. Musholla</li> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelnajutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah

### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Penerbitan Surat Keterangan Pindah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>KTP-el asli / SKTT bagi OA Pemegang KITAS</li> <li>Kartu Keluarga (KK) asli</li> <li>Dokumen Perjalanan dan KITAP / KITAS bagi OA</li> </ol> <p>Penerbitan Surat Keterangan Pindah Karena Transmigrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>Kartu Keluarga (KK) asli</li> <li>Kartu seleksi calon transmigran</li> <li>Surat pemberitahuan pemberangkatan</li> </ol> <p>Penerbitan Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri Untuk Menetap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>Kartu Keluarga (KK) asli</li> <li>KTP-el</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirim berkas permohonan adminduk melalui Nomor WA Layanan dalam bentuk file pdf</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon bisa mengambil KTP-el di Desa/Kecamatan atau Disdukcapil</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran Melalui WA Pelayanan] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Surat Keterangan Pindah]     </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat Keterangan Pindah</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 6. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Lainnya

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan yang telah diisi lengkap</li> <li>Kartu Keluarga (KK)</li> <li>KTP-el / KIA</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirim berkas permohonan adminduk melalui Nomor WA Layanan dalam bentuk file pdf</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon bisa mengambil KTP-el di Desa/Kecamatan atau Disdukcapil</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran Melalui WA Pelayanan] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Surat Keterangan Kependudukan]             </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan
	Surat Keterangan Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol> <p>Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>

## Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li><li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li><li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ul>
2.	<p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Front Office :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Loker Penerimaan</li><li>b. Loker Penyerahan</li><li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li></ul></li><li>2) Sarana dan Prasarana :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Halaman Parkir Roda 4</li><li>b. Tempat Parkir Roda 2</li><li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li><li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li><li>e. Ruang Tunggu</li><li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li><li>g. Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li><li>h. Fotocopy</li><li>i. Kantin</li><li>j. Musholla</li><li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li><li>l. Ruang Rapat</li><li>m. Gudang Arsip</li></ul></li><li>3) Fasilitas Pendukung :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Formulir</li><li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li><li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li><li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li><li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li><li>f. Telepon dan Faksimile</li><li>g. Mesin/sistem antrian</li><li>h. Monitor antrian</li><li>i. CCTV</li><li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li><li>k. Billboard</li><li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li><li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li></ul></li></ul>

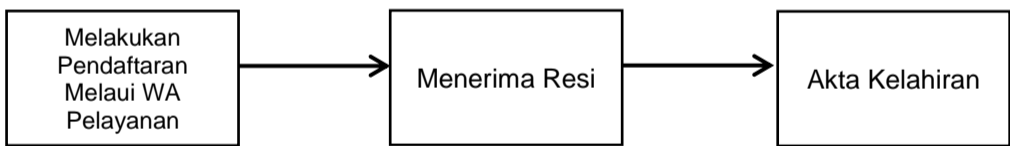
	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Admindex :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## B. Pelayanan Pencatatan Sipil

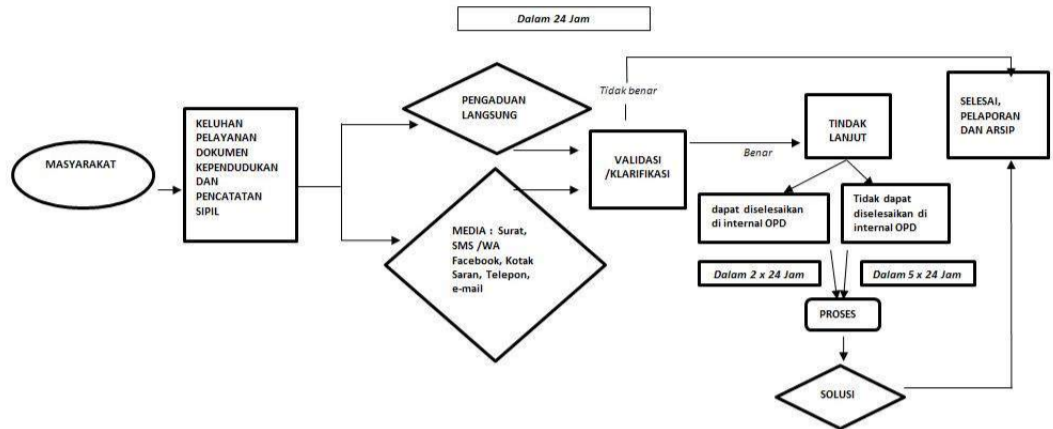
### 1. Pencatatan Kelahiran

#### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Pencatatan Kelahiran WNI</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li><li>Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran atau SPTJM kebenaran data kelahiran</li><li>buku nikah/Kutipan Akta perkawinan orang tua atau SPTJM sebagai pasangan suami istri apabila orang tua dalam KK sudah menunjukkan pasangan suami istri</li><li>KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga</li><li>KTP-el orang tua/wali/pelapor</li></ol> <p>Pencatatan Kelahiran WNI yang Tidak Diketahui Asal Usulnya</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li><li>BAP Kepolisian untuk bayi baru lahir/ SPTJM dari pengasuh untuk selain bayi</li><li>Identitas 2 (dua) orang saksi</li></ol> <p>Pencatatan kelahiran Orang Asing</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li><li>Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidang/penolong kelahiran</li><li>Dokumen Perjalanan</li><li>KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan</li><li>Identitas 2 (dua) orang saksi</li></ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon mengirim berkas permohonan adminduk melalui Nomor WA Layanan dalam bentuk file pdf</li><li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li><li>Pemohon menerima email bisa melalui email Pemohon/Desa/Kecamatan dan bisa dicetak di Desa/Kecamatan atau langsung oleh pemohon dengan menggunakan kertas A4 80 gram.</li></ol>  <pre>graph LR; A[Melakukan Pendaftaran Melalui WA Pelayanan] --&gt; B[Menerima Resi]; B --&gt; C[Akta Kelahiran]</pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Akta Kelahiran</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pengaduan langsung, melalui :<ul style="list-style-type: none"><li>Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li></ul></li><li>Pengaduan melalui media, melalui :</li></ol>

- Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat
- e-mail : [dukcapilsambas@gmail.com](mailto:dukcapilsambas@gmail.com)
- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas  
Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162
- WA Konsultasi : 082154686554
- Website : [disdukcapil.sambas.go.id](http://disdukcapil.sambas.go.id)

Alur Penanganan Pengaduan :



## Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office : <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> </ol> </li> </ol>

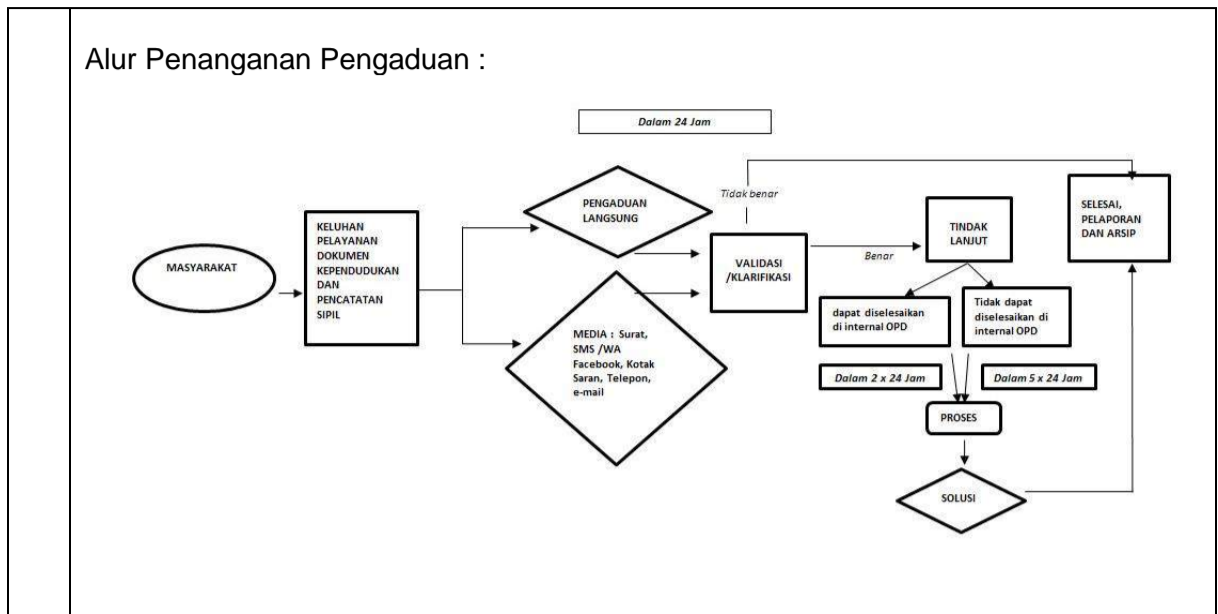
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>g. Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>h. Fotocopy</li> <li>i. Kantin</li> <li>j. Musholla</li> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> </ul>

	(SIAK) dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 2. Pencatatan Lahir Mati

### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Pencatatan Lahir Mati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Surat keterangan lahir mati atau</li> <li>pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki Surat keterangan lahir mati</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirim berkas permohonan adminduk melalui Nomor WA Layanan dalam bentuk file pdf</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima email bisa melalui email Pemohon/Desa/Kecamatan dan bisa dicetak di Desa/Kecamatan atau langsung oleh pemohon dengan menggunakan kertas A4 80 gram.</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran Melalui WA Pelayanan] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Surat Keterangan Lahir Mati]             </pre> </div>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat Keterangan Lahir Mati</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>- WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>- Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

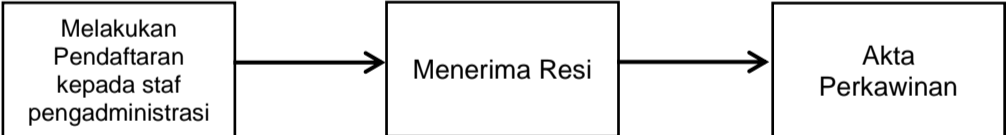
1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

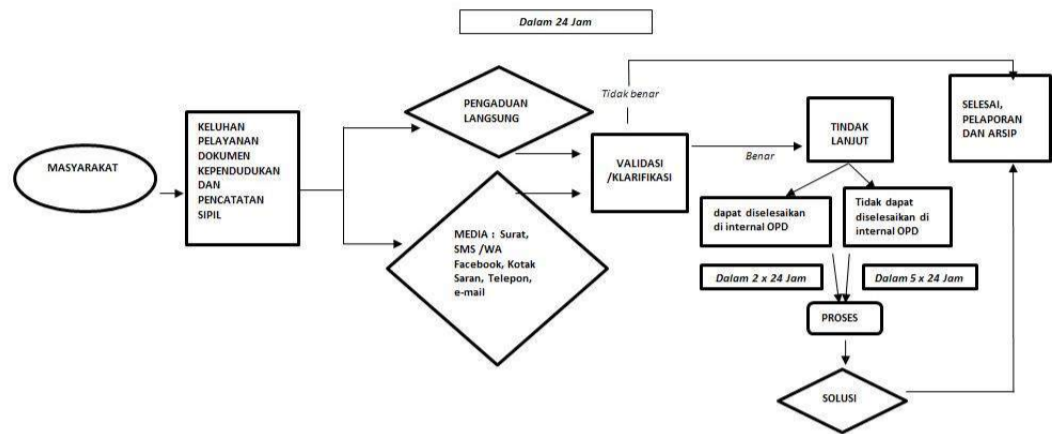
### 3. Pencatatan Perkawinan

#### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>Pas foto berwarna suami dan istri</li> <li>KK</li> <li>KTP-el</li> <li>Akta Kelahiran Suami/Istri</li> <li>Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Akta kematian pasangannya</li> <li>Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Akta perceraian</li> </ol>
	<p>Pencatatan Perkawinan Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>Pas foto berwarna suami dan istri</li> <li>Dokumen Perjalanan</li> <li>SKTT bagi pemegang KITAS</li> <li>KK</li> <li>KTP-el</li> <li>Izin dari negara atau perwakilan negaranya</li> <li>Akta Kelahiran</li> <li>Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Akta kematian pasangannya</li> <li>Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Akta perceraian</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan kutipan akta perkawinan kepada staf pengadministrasi</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima akta perkawinan setelah mempelai menanda tangani register akta perkawinan</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran kepada staf pengadministrasi] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Akta Perkawinan]     </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan
	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> </ol>

- b. Pengaduan melalui media, melalui :
- Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat
  - e-mail : [dukcapilsambas@gmail.com](mailto:dukcapilsambas@gmail.com)
  - Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162
  - WA Konsultasi : 082154686554
  - Website : [disdukcapil.sambas.go.id](http://disdukcapil.sambas.go.id)

Alur Penanganan Pengaduan :



## Manufacturing

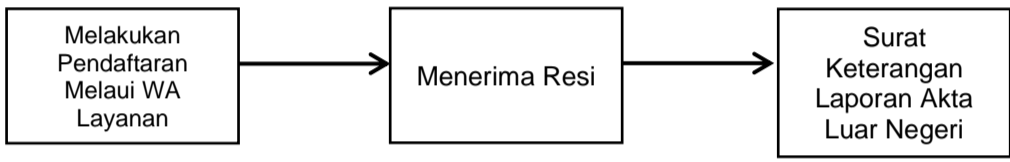
1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Penerimaan</li> <li>b. Loker Penyerahan</li> <li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>2) Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Halaman Parkir Roda 4</li> <li>b. Tempat Parkir Roda 2</li> <li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> </ol> </li> </ol>

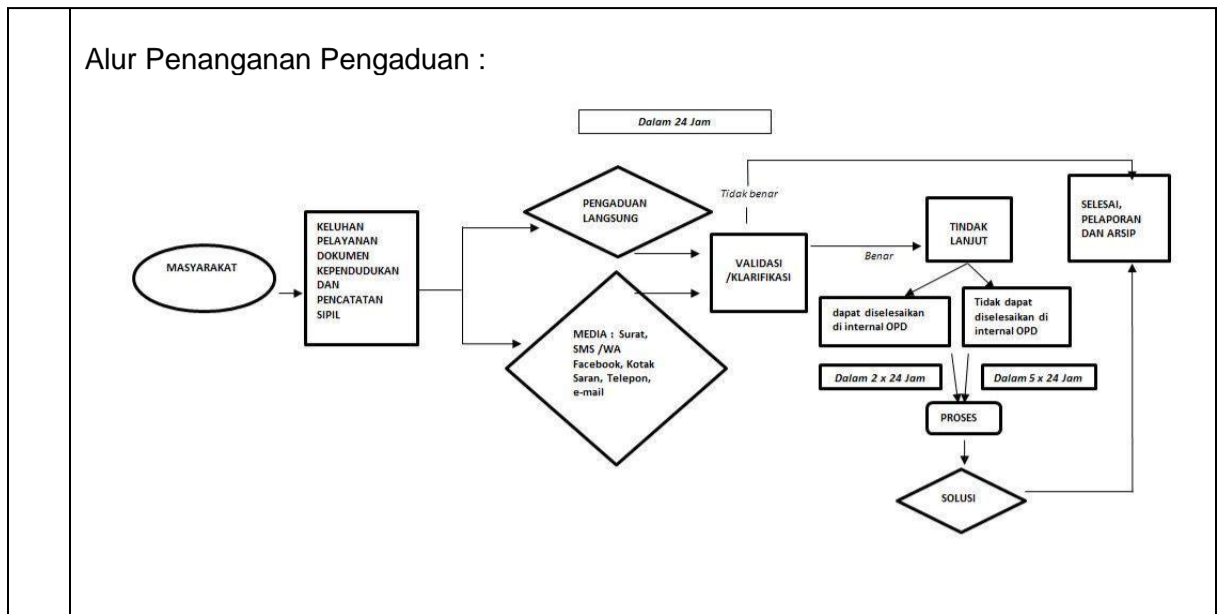
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>g. Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>h. Fotocopy</li> <li>i. Kantin</li> <li>j. Musholla</li> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Admindak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

#### 4. Pelaporan Perkawinan WNI di Luar Wilayah NKRI

##### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Pelaporan Perkawinan WNI di Luar Wilayah NKRI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Bukti pelaporan perkawinan dari Perwakilan Republik Indonesia</li> <li>Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>KK</li> <li>KTP-el</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirim berkas permohonan adminduk melalui WA Layanan dalam bentuk file pdf</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima Surat Keterangan Laporan Akta Luar Negeri</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran Melalui WA Layanan] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Surat Keterangan Laporan Akta Luar Negeri]     </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat Keterangan Laporan Akta Luar Negeri</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

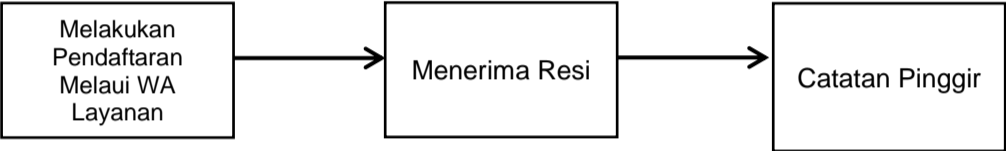
1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Penerimaan</li> <li>b. Loker Penyerahan</li> <li>c. Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>2) Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Halaman Parkir Roda 4</li> <li>b. Tempat Parkir Roda 2</li> <li>c. Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>d. Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>g. Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>h. Fotocopy</li> <li>i. Kantin</li> <li>j. Musholla</li> </ol> </li> </ol>

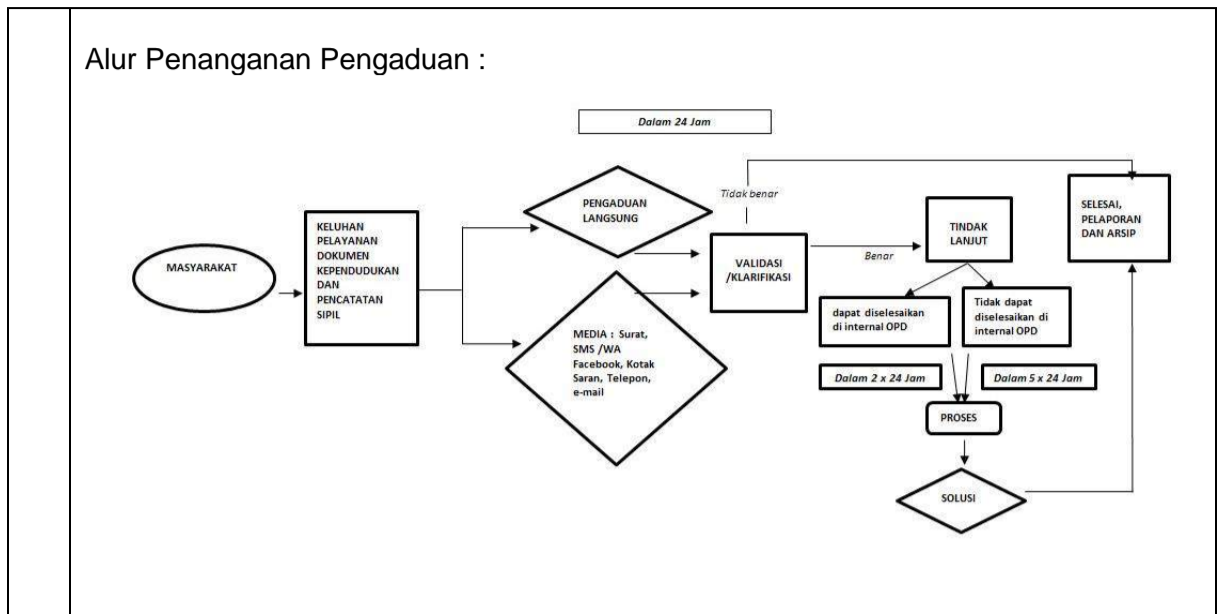
	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang</li> </ul>

	<p>dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Motto Pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Kerahasiaan terjamin</p> <p>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</p> <p>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<p>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</p> <p>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

## 5. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Pencatatan Pembatalan Perkawinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>KK</li> <li>KTP-el</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan kutipan pembatalan akta perkawinan kepada staf pengadministrasi</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima Catatan Pinggir</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran Melalui WA Layanan] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Catatan Pinggir]     </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Catatan Pinggir</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>- WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>- Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

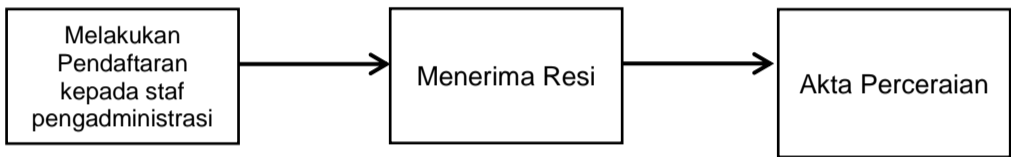
1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> </ol> </li> </ol>

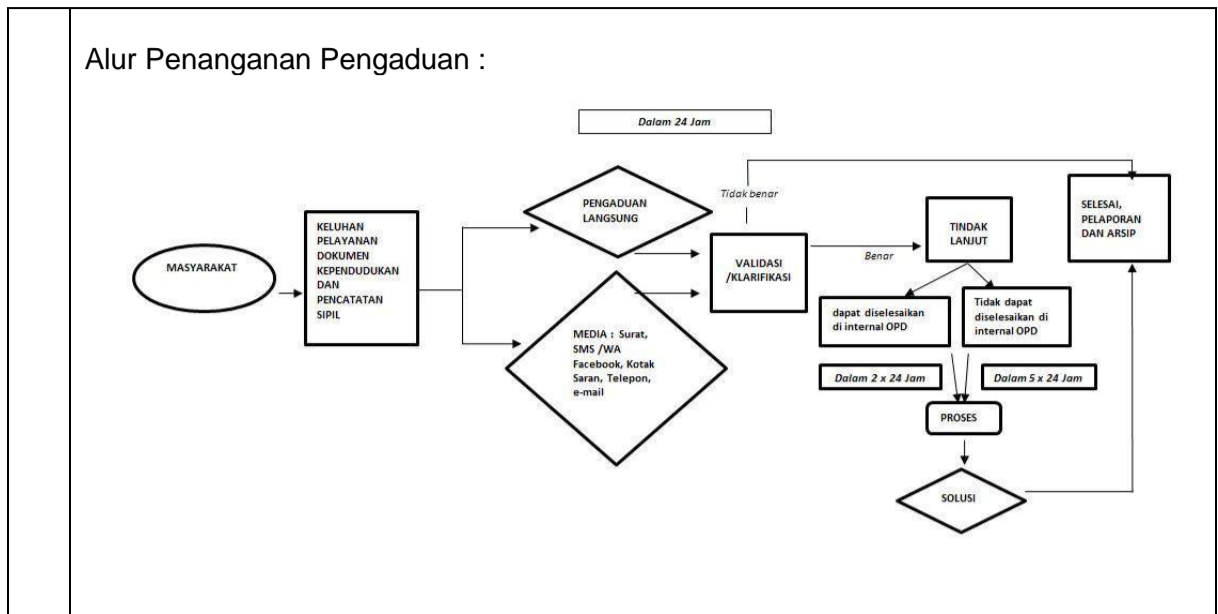
	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang</li> </ul>

	<p>dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</p> <p>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Motto Pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Kerahasiaan terjamin</p> <p>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</p> <p>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<p>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</p> <p>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

## 6. Pencatatan Perceraian

### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Pencatatan Perceraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>Kutipan Akta perkawinan</li> <li>KK</li> <li>KTP-el</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan kutipan akta perceraian kepada staf pengadministrasi</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima Akta Perceraian</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran kepada staf pengadministrasi] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Akta Perceraian]     </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Akta Perceraian</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

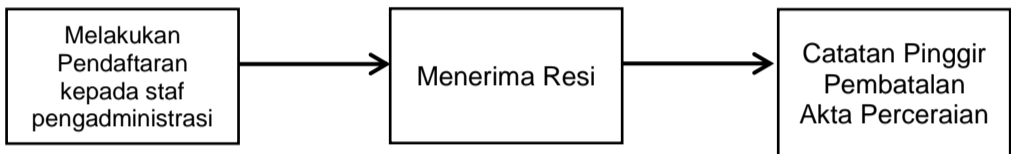
1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> </ol> </li> </ol>

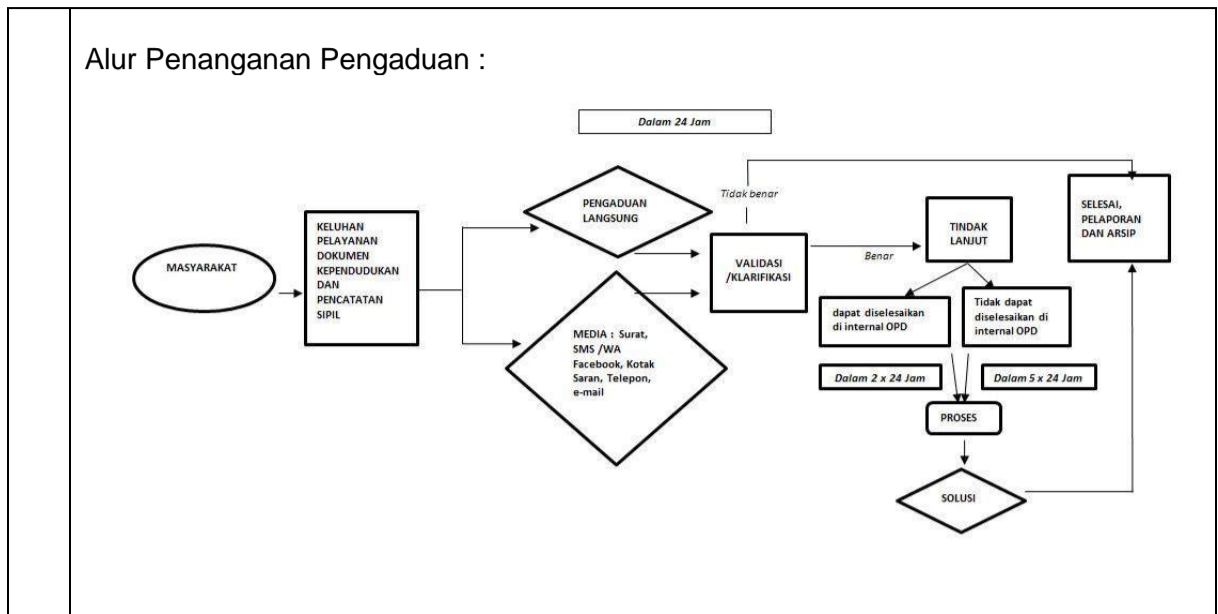
	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Admindak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 7. Pencatatan Pembatalan Perceraian

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>Pencatatan Pembatalan Perceraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>Kutipan Akta perceraian</li> <li>KK</li> <li>KTP-el</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan pembatalan akta perceraian kepada staf pengadministrasi</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran kepada staf pengadministrasi] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Catatan Pinggir Pembatalan Akta Perceraian]     </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan
	Catatan Pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

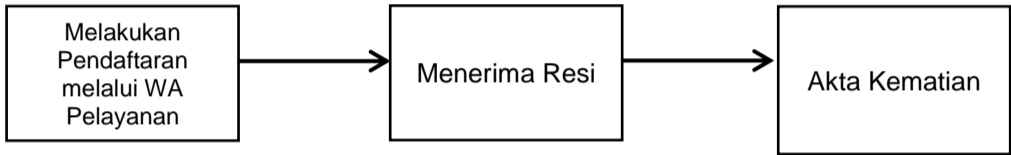
1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> </ol> </li> </ol>

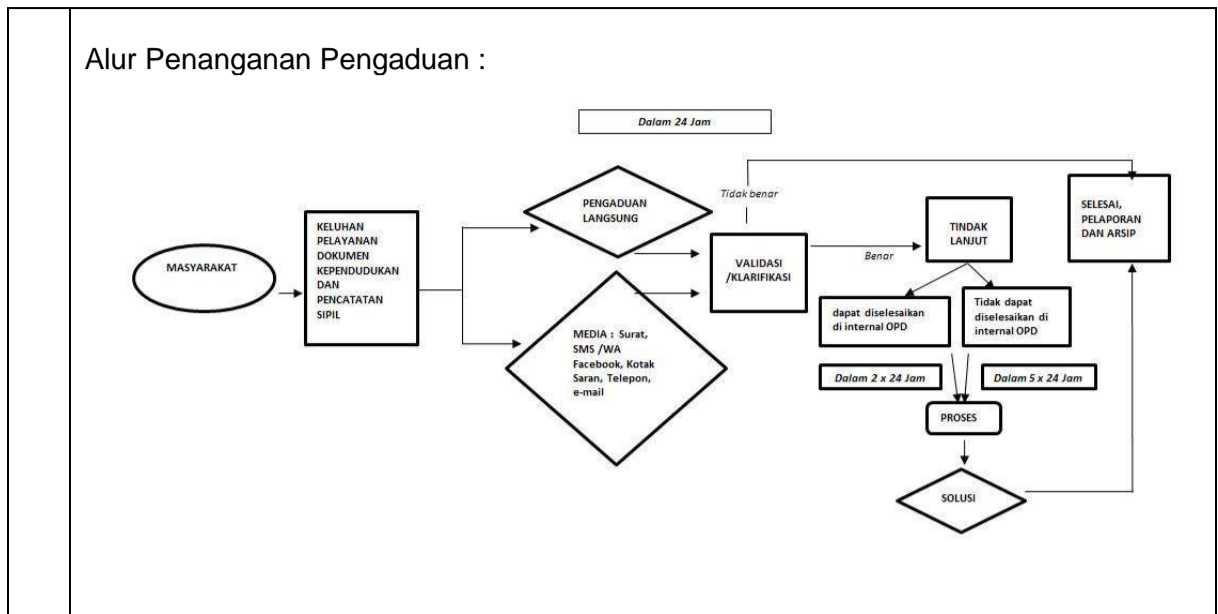
	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 8. Pencatatan Kematian

### Service Delivery

1.	<b>Persyaratan</b>
	Pencatatan Kematian : a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Surat kematian c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	a. Pemohon mengirim berkas permohonan adminduk melalui nomor WA Layanan dalam bentuk file pdf b. Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan c. Pemohon menerima email dan bisa dicetak langsung oleh pemohon dengan menggunakan kertas A4 80 gram atau bisa mengambil langsung ke Disdukcapil.  <pre>graph LR; A[Melakukan Pendaftaran melalui WA Pelayanan] --&gt; B[Menerima Resi]; B --&gt; C[Akta Kematian]</pre>
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	<b>Biaya / Tarif</b>
	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	<b>Produk Pelayanan</b>
	Akta Kematian
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	Penyampaian pengaduan : a. Pengaduan langsung, melalui : - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan b. Pengaduan melalui media, melalui : - Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat - e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a> - Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162 - WA Konsultasi : 082154686554 - Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a>



## Manufacturing

1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> </ol> </li> </ol>

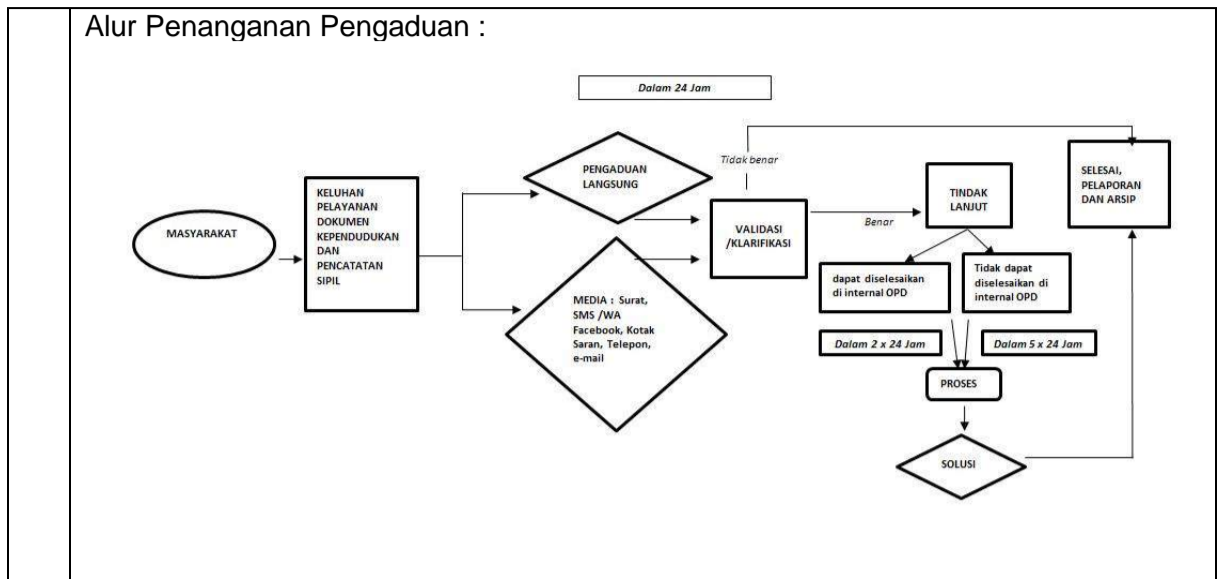
	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 9. Pencatatan Pengangkatan Anak

### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Pencatatan Pengangkatan Anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Salinan penetapan pengadilan</li> <li>Kutipan Akta kelahiran anak</li> <li>KK orang tua angkat</li> <li>KTP-el atau</li> <li>Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan pencatatan pengangkatan anak kepada staf pengadministrasi</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima Catatan Pinggir Pengangkatan Anak</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran kepada staf pengadministrasi] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Catatan Pinggir Pengangkatan Anak]     </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Catatan Pinggir</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

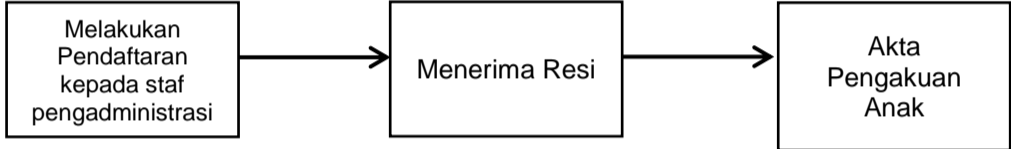
1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> <li>Ruang konsultasi dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

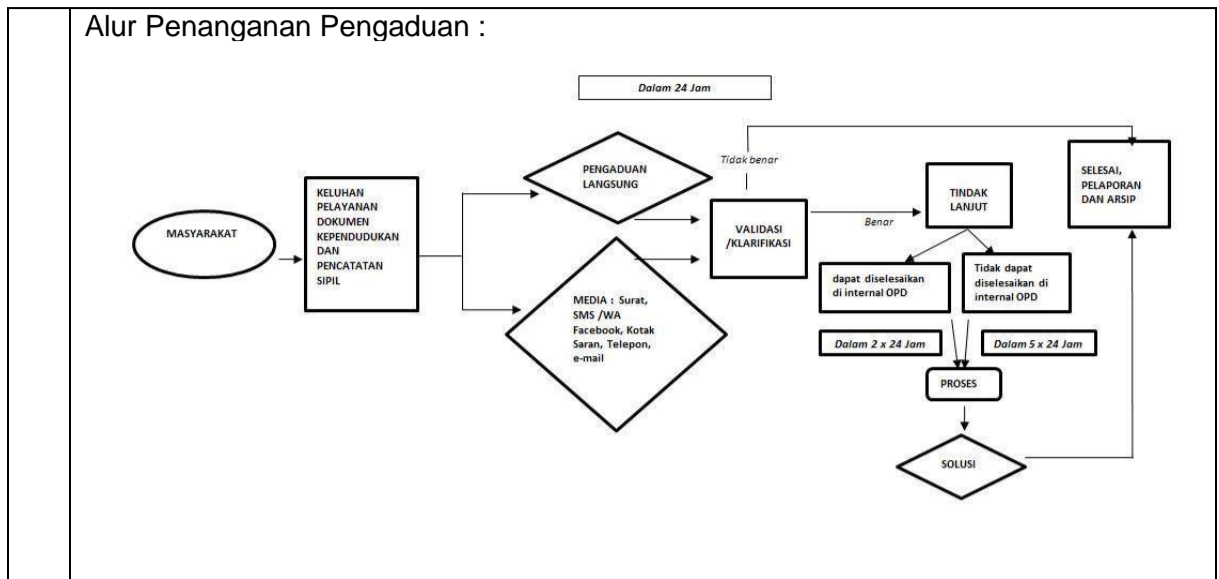
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 10. Pencatatan Pengakuan Anak

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>Pencatatan Pengakuan Anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Salinan penetapan pengadilan</li> <li>Surat pernyataan dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung</li> <li>Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/kepercayaan</li> <li>Kutipan Akta kelahiran anak</li> <li>KK dan KTP el ayah atau ibu</li> <li>Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan pencatatan pengakuan anak kepada staf pengadministrasi</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima email dan bisa dicetak langsung oleh pemohon dengan menggunakan kertas A4 80 gram atau bisa mengambil langsung ke Disdukcapil.</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran kepada staf pengadministrasi] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Akta Pengakuan Anak]             </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan
	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>- WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>- Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

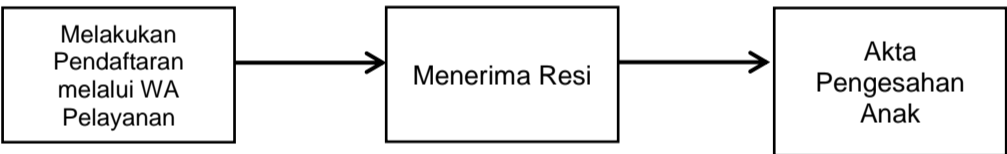
1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> <li>Ruang konsultasi dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

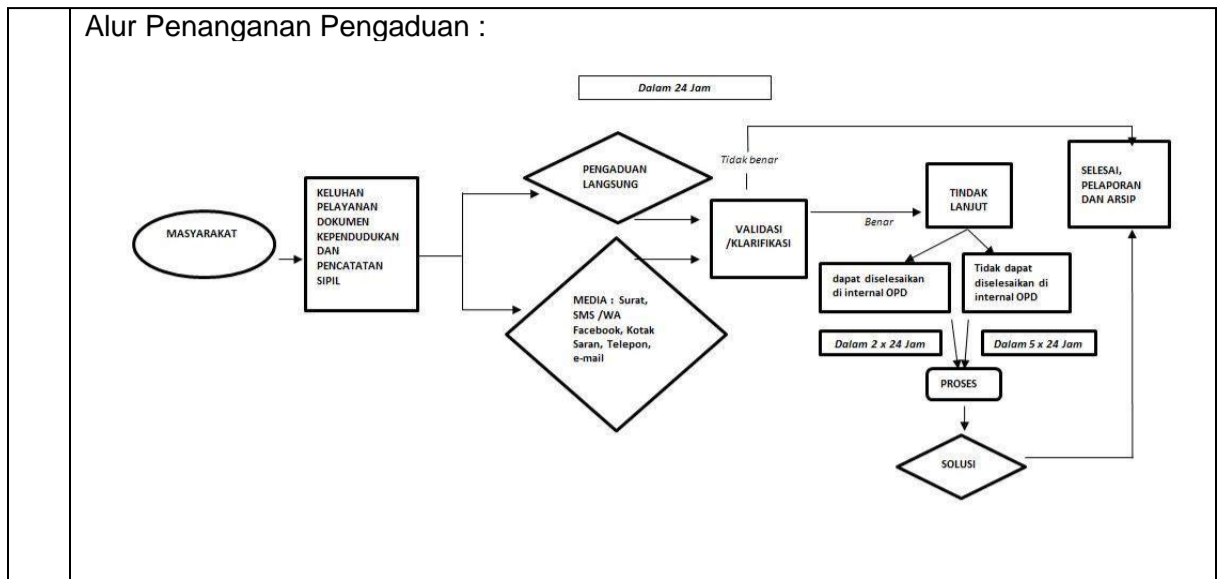
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 11. Pencatatan Pengesahan Anak

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Kutipan Akta kelahiran</li> <li>Kutipan Akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak</li> <li>KK orang tua</li> <li>KTP-el</li> </ol>
	<p>Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Kutipan Akta kelahiran</li> <li>Kutipan Akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak</li> <li>KK orang tua</li> <li>Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirim berkas permohonan adminduk melalui nomor WA Layanan dalam bentuk file pdf</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima email dan bisa dicetak langsung oleh pemohon dengan menggunakan kertas A4 80 gram atau bisa mengambil langsung ke Disdukcapil.</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran melalui WA Pelayanan] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Akta Pengesahan Anak]             </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan
	Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>- WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>- Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

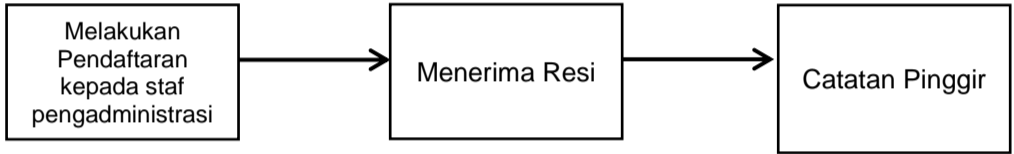
1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> <li>Ruang konsultasi dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

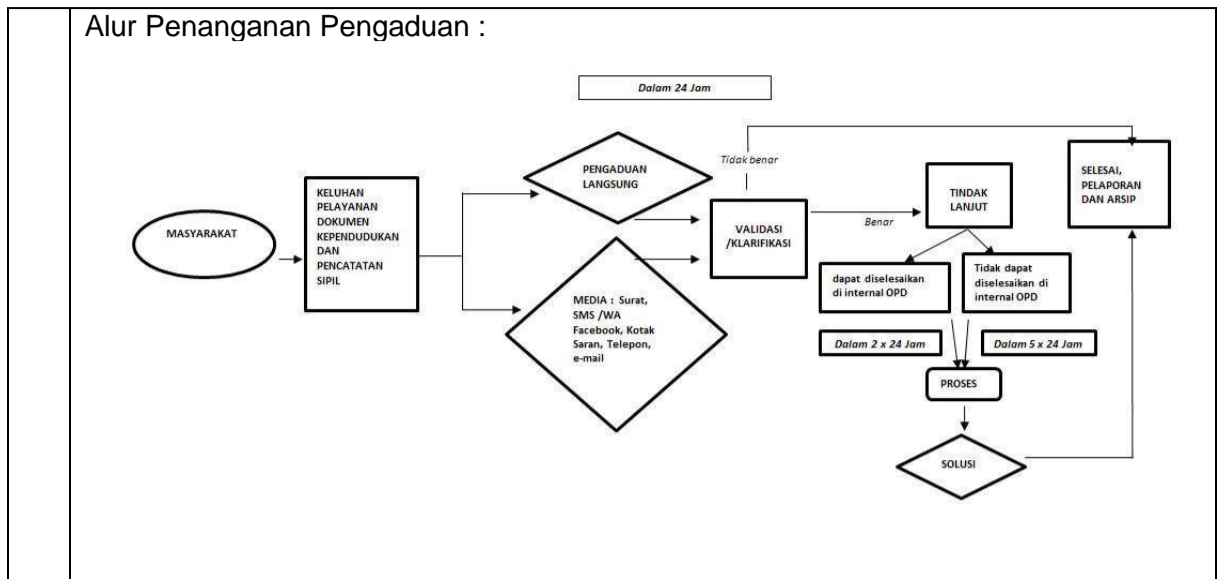
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP)Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 12. Pencatatan Perubahan Nama

### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Pencatatan Perubahan Nama :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Salinan penetapan pengadilan negeri</li> <li>Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>KK</li> <li>KTP-el</li> <li>Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan perubahan nama kepada staf pengadministrasi</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima Catatan Pinggir</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran kepada staf pengadministrasi] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Catatan Pinggir]     </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Catatan Pinggir</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> <li>Ruang konsultasi dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

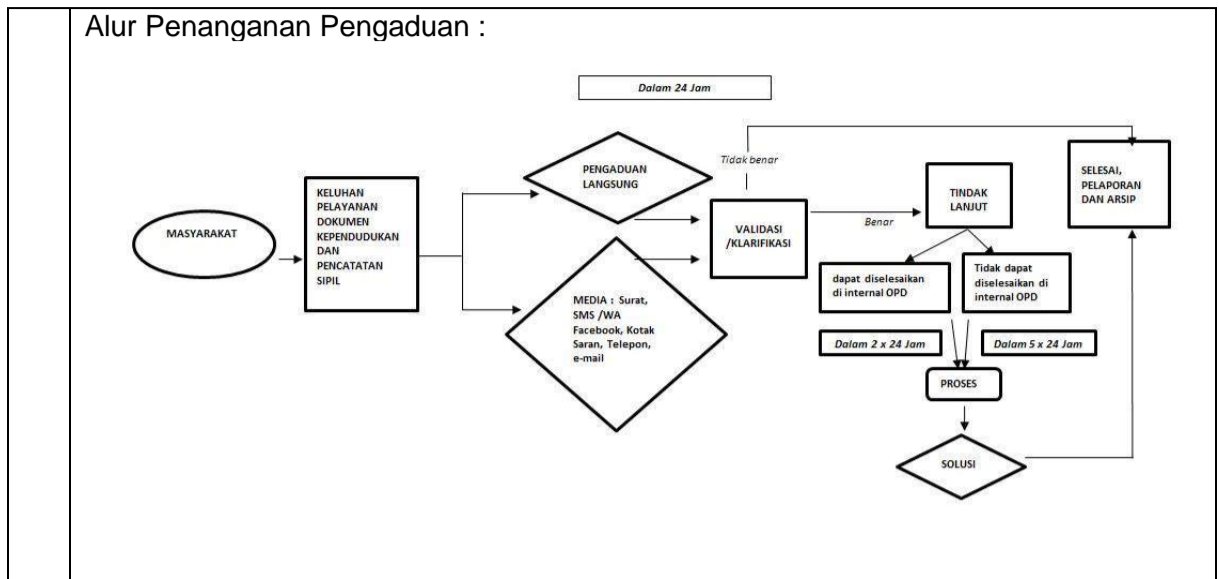
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

### 13. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing Menjadi WNI

#### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing Menjadi WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li> <li>Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>KK</li> <li>KTP-el</li> <li>Dokumen Perjalanan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan kepada staf pengadministrasi</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima Catatan Pinggir</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran kepada staf pengadministrasi] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Catatan Pinggir]     </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan
	Catatan Pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

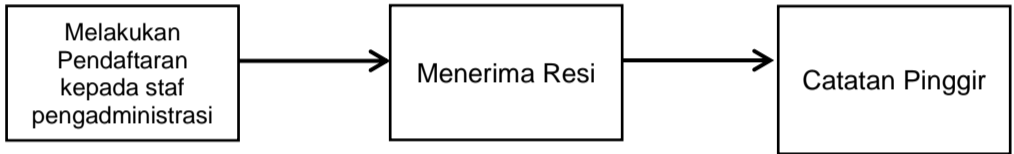
1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> <li>Ruang konsultasi dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

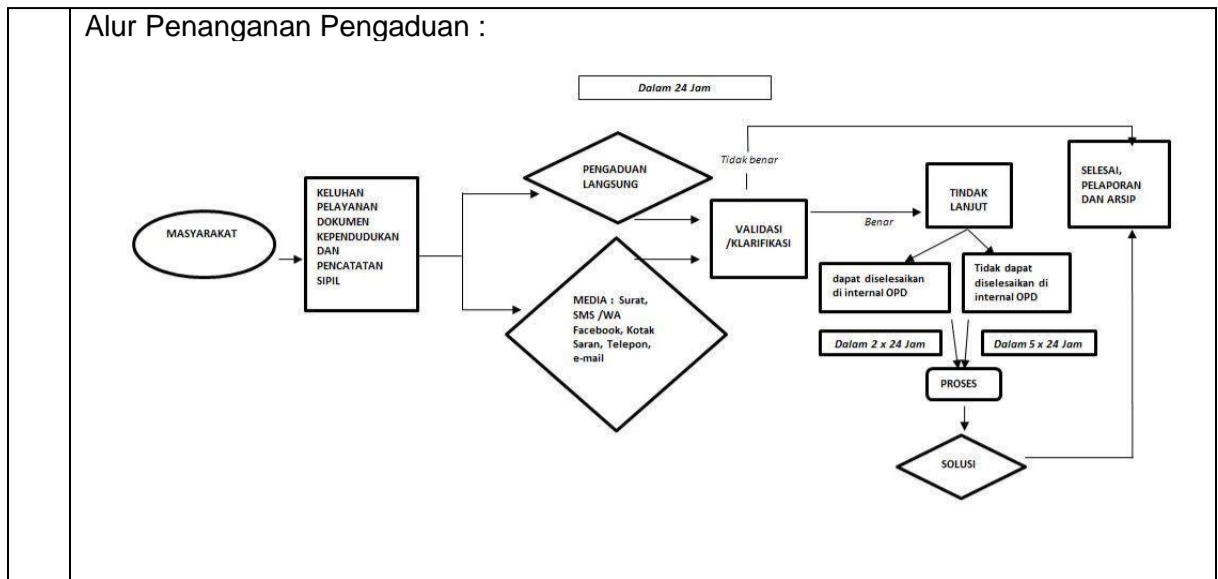
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP)Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 14. Pelaporan Anak Yang Telah Memilih Kewarganegaraan Republik Indonesia

### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Pelaporan Anak Yang Telah Memilih Kewarganegaraan Republik Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li> <li>Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>KK bagi Penduduk WNI</li> <li>KTP-el bagi Penduduk WNI</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan kepada staf pengadministrasi</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima Catatan Pinggir</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran kepada staf pengadministrasi] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Catatan Pinggir]     </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Catatan Pinggir</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

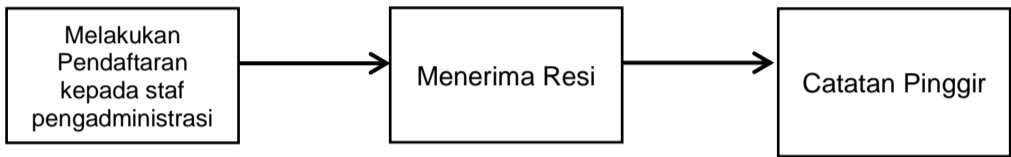
1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> <li>Ruang konsultasi dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

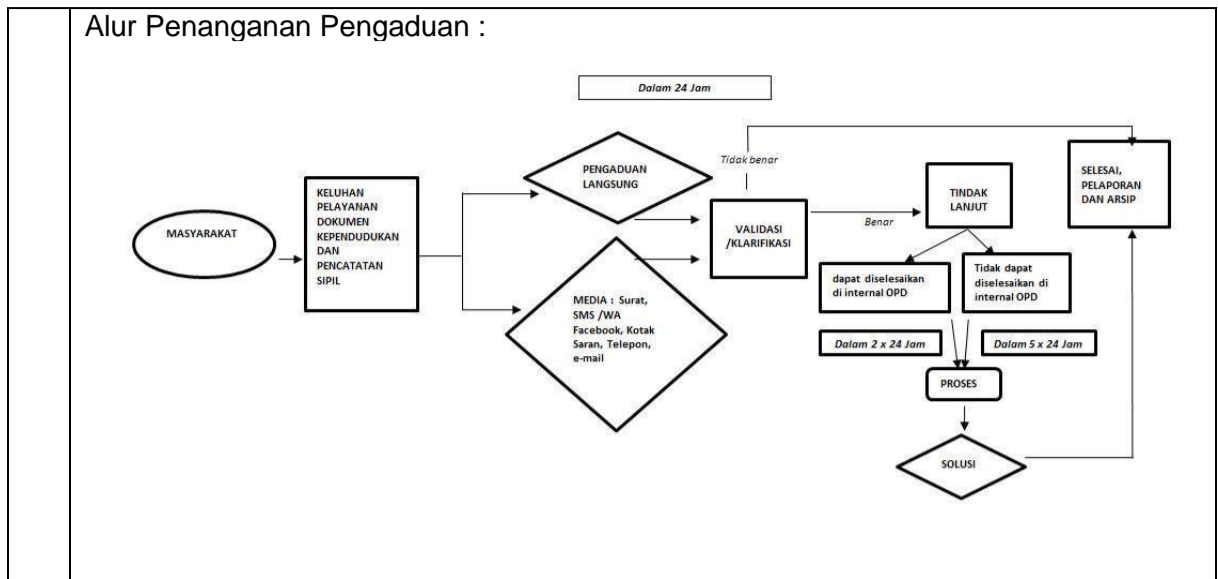
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 15. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya</li> <li>Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>KK</li> <li>KTP-el</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan kepada staf pengadministrasi</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima Catatan Pinggir</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran kepada staf pengadministrasi] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Catatan Pinggir]     </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan
	Catatan Pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

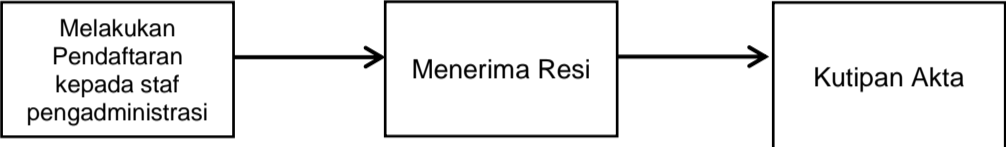
1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> <li>Ruang konsultasi dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

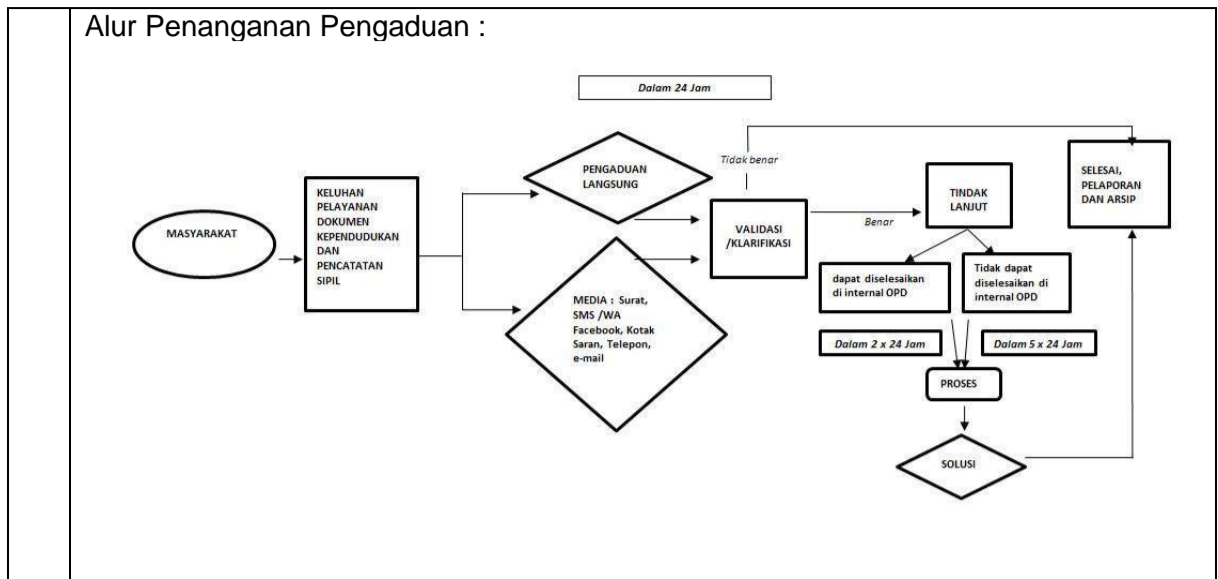
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 16. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>Pembetulan Akta Pencatatan Sipil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan pembetulan akta kepada staf pengadministrasi</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima email dan bisa dicetak langsung oleh pemohon dengan menggunakan kertas A4 80 gram atau bisa mengambil langsung ke Disdukcapil.</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran kepada staf pengadministrasi] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Kutipan Akta]             </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan
	Kutipan Akta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>- WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>- Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

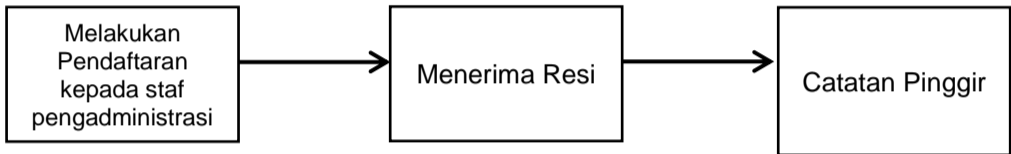
1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> <li>Ruang konsultasi dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

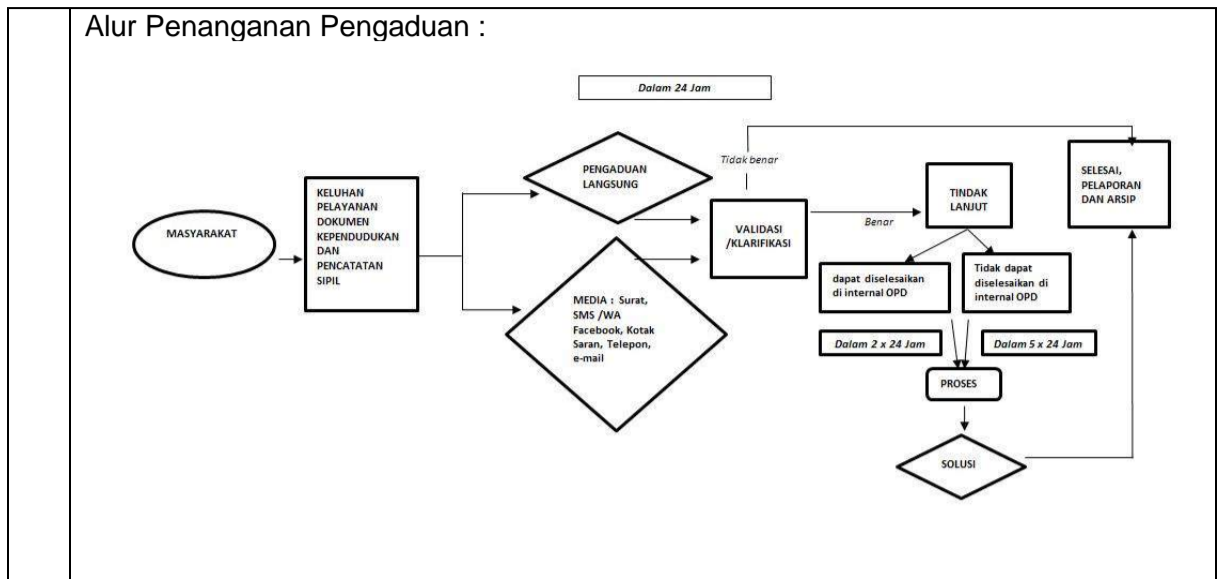
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP)Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 17. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan</li> <li>KK</li> <li>KTP-el</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan kutipan pembatalan akta kepada staf pengadministrasi</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima Catatan Pinggir.</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran kepada staf pengadministrasi] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Catatan Pinggir]     </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Catatan Pinggir</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> <li>Ruang konsultasi dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

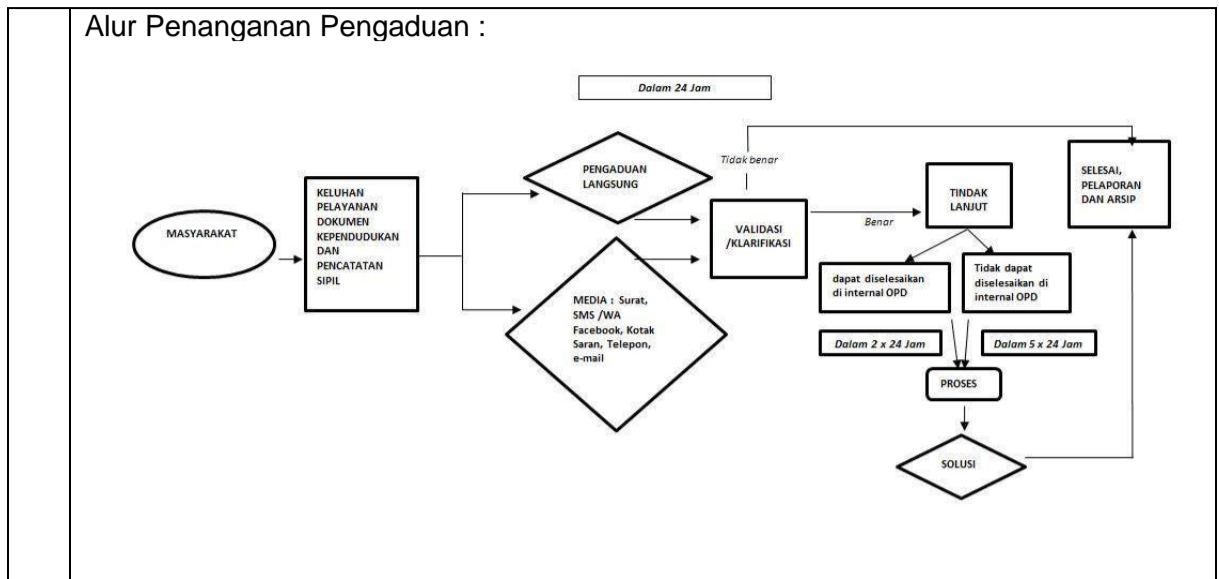
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 18. Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah

### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan dari Kepala Desa</li> <li>Surat Pernyataan Belum Menikah dari Yang bersangkutan (Bermaterai)</li> <li>FC KTP el</li> <li>FC Kartu Keluarga</li> <li>FC Akta Kelahiran</li> <li>Pas Foto ukuran 4 x 6 = 2 lembar</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan belum menikah kepada staf pengadministrasi</li> <li>Pemohon menerima resi bukti pendaftaran dan tanggal pengambilan</li> <li>Pemohon menerima Surat Keterangan Belum Menikah</li> </ol>  <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran kepada staf pengadministrasi] --&gt; B[Menerima Resi]     B --&gt; C[Surat Keterangan Belum Menikah]     </pre>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.</p>
4.	<p>Biaya / Tarif</p> <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat Keterangan Belum Menikah</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> <li>Ruang konsultasi dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

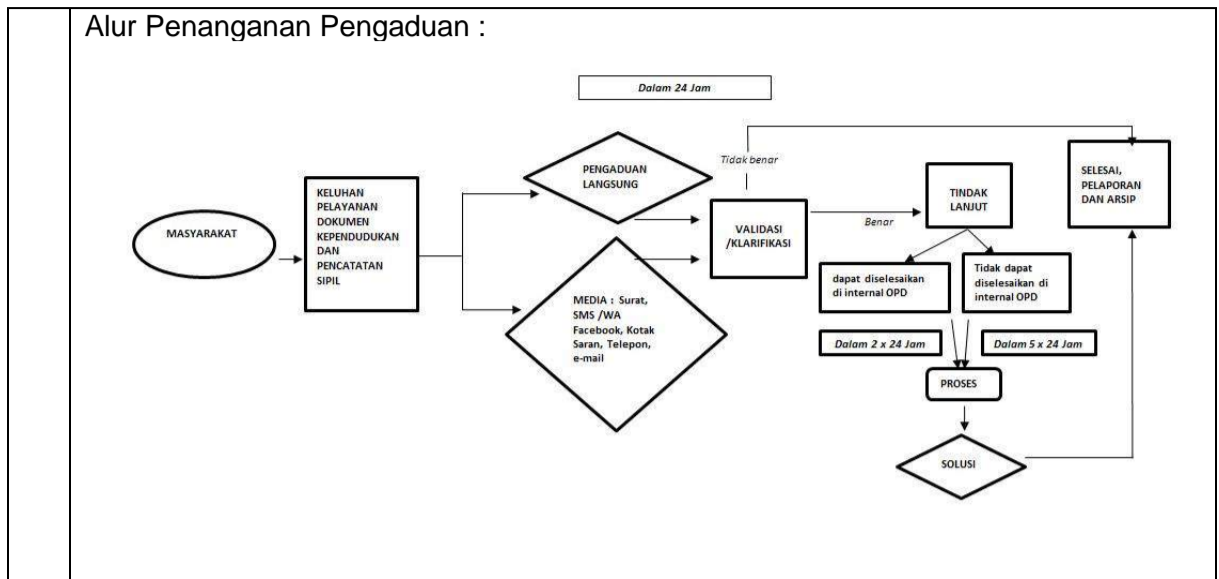
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

## 19. Penerbitan NIK, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak untuk Bayi Baru Lahir di Fasilitas Kesehatan Secara Online (TSDA)

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p>Penerbitan NIK, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak untuk Bayi Baru Lahir di Fasilitas Kesehatan Secara Online (TSDA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap</li> <li>Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran atau SPTJM kebenaran data kelahiran</li> <li>buku nikah/Kutipan Akta perkawinan orang tua atau SPTJM sebagai pasangan suami istri apabila orang tua dalam KK sudah menunjukkan pasangan suami istri</li> <li>KK dimana anak akan didaftarkan sebagai anggota keluarga</li> <li>KTP-el orang tua/wali/pelapor</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon yang melahirkan dirumah sakit / puskesmas mengajukan berkas permohonan adminduk kepada petugas rumah sakit/puskesmas</li> <li>Pemohon menerima Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA melalui petugas rumah sakit</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR     A[Melakukan Pendaftaran kepada petugas Rumah Sakit/Puskesmas] --&gt; B[Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA]             </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya / Tarif
	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan
	Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Penyampaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan</li> </ul> </li> <li>Pengaduan melalui media, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/ kotak kepuasan masyarakat</li> <li>- e-mail : <a href="mailto:dukcapilsambas@gmail.com">dukcapilsambas@gmail.com</a></li> <li>- Melalui surat : d/a Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sambas Jl. Pembangunan Sambas – Kode Pos 79162</li> <li>- WA Konsultasi : 082154686554</li> <li>- Website : <a href="http://disdukcapil.sambas.go.id">disdukcapil.sambas.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



## Manufacturing

1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Front Office :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Penerimaan</li> <li>Loket Penyerahan</li> <li>Ruang/Tempat Layanan Informasi</li> </ol> </li> <li>Sarana dan Prasarana :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Halaman Parkir Roda 4</li> <li>Tempat Parkir Roda 2</li> <li>Sarana berkebutuhan khusus (jalur khusus, parkir, toilet)</li> <li>Alat berkebutuhan khusus (kursi roda, tongkat, dll)</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Toilet pengguna layanan (terpisah Laki dan Perempuan)</li> <li>Ruang Laktasi dan Bermain Anak</li> <li>Fotocopy</li> <li>Kantin</li> <li>Musholla</li> <li>Ruang konsultasi dan pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Ruang Rapat</li> <li>m. Gudang Arsip</li> </ul> <p>3) Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir</li> <li>b. Petunjuk Arah Lokasi (Denah ruangan)</li> <li>c. Personal Computer, Printer dan Scanner</li> <li>d. Printer Cetak KTP-el (Printer Fargo)</li> <li>e. Printer Cetak KIA (Printer Evolis)</li> <li>f. Telepon dan Faksimile</li> <li>g. Mesin/sistem antrian</li> <li>h. Monitor antrian</li> <li>i. CCTV</li> <li>j. Alat Pengukur Kepuasan Layanan</li> <li>k. Billboard</li> <li>l. Laman website/e-mail, facebook, instagram</li> <li>m. Alat Pemadam Kebakaran</li> <li>n. Pendingin ruangan</li> <li>o. Kursi Tunggu</li> <li>p. wastafel</li> <li>q. Brosur/leaflet</li> <li>r. Banner</li> <li>s. Televisi</li> <li>t. Jaringan Wifi</li> <li>u. Atribut Pelaksana Layanan</li> <li>v. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul> <p>4) Sarpras Pendukung Pelayanan Dokumen Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server</li> <li>c. Jaringan VPN</li> <li>d. Jaringan Internet</li> <li>e. Aplikasi Konsolidasi, SIAK, Pendaftaran</li> <li>f. Smartphone (HP) Pelayanan</li> <li>g. Fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa sopan dan santun)</li> <li>b. Menguasai standar Operasional Prosedur</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>g. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>h. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen kependudukan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan produk pelayanan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kerahasiaan terjamin</li> <li>c. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali</li> <li>d. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>b. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara rutin dan berkelanjutan setiap 3 (tiga) bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>