

1. STANDAR PELAYANAN

BIODATA PENDUDUK WNI

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.01); 2. Menyerahkan Surat Pengantar RT dan / atau RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orangtua yang sudah terdaftar dalam database kependudukannya); 3. Menyerahkan fotokopi dokumen dan bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/Puskesmas/Klinik); 4. Menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); 5. Mengisi Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (Formulir F-1.04) jika tidak memiliki dokumen bukti pendukung; 6. Menyerahkan Surat Pernyataan Asli tidak bekeberatan dari Pemilik rumah apabila menumpang Kartu Keluarga, menyewa Rumah, kontrak dan kost; 7. Mencantumkan No. telp/sms/wa/email milik Pemohon/anggota keluarga atau Kepala Keluarga;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	1. Biodata Penduduk WNI 2. Kartu keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : pengaduandisdukcapilkutai@gmail.com 2. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 3. Kotak Saran 4. Unit Pelayanan Pengaduan

		5. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- *Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket*
- *Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK*

2. STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA/PROVINSI/LUAR NEGERI

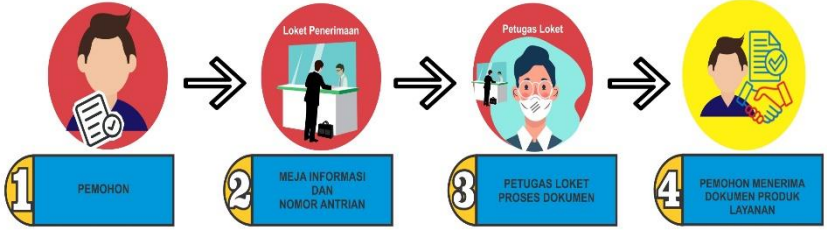
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (Formulir F1.03); 2. Menyerahkan fotokopi Kartu Keluarga; 3. Untuk Pemohon yang masih dibawah umur agar melampirkan pernyataan kepala keluarga melepas anggota keluarga dan kesediaan kepala keluarga yang menerima; 4. Surat Keterangan dari Kepolisian setempat bagi yang kehilangan Kartu Keluarga (KK); 5. Mencantumkan No. telp/sms/wa/email milik Pemohon/anggota keluarga atau Kepala Keluarga;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja *
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	1. Surat Keterangan Pindah WNI antar wilayah Kabupaten/ Kota; atau 2. Surat Keterangan Pindah WNI antar Provinsi; atau 3. Surat Keterangan Pindah WNI ke Luar Negeri; 4. Kartu Keluarga bagi yang tidak pindah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : pengaduandisdukcapilkutai@gmail.com 2. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 3. Kotak Saran 4. Unit Pelayanan Pengaduan 5. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

3. STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA/PROVINSI/LUAR NEGERI

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	- Menyerahkan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI); - Menyerahkan KTP-el / KIA daerah asal; - Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Formulir F1.02) jika ada perubahan elemen data; - Melengkapi bukti pendukung jika ada perubahan elemen data; - Mencantumkan No. telp/sms/wa/email milik Pemohon/anggota keluarga atau kepala keluarga.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 - Pemohon datang; - Pemohon mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Kartu Keluarga; KTP-el / KIA
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Email : pengaduandisdukcapilkukar@gmail.com - SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) - Kotak Saran - Unit Pelayanan Pengaduan - Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

4. STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN BIODATA ORANG ASING

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Orang Asing Mengisi Formulir Biodata Keluarga (F-1.01); 2. Orang Asing menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); 3. Orang Asing menyerahkan fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap dan menunjukan (KITAP); 4. Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Formulir F-1.02) jika ada perubahan peristiwa kependudukan; 5. Mencantumkan No. telp/sms/wa/email milik Pemohon/anggota keluarga atau Kepala Keluarga;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	1. Biodata orang Asing 2. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) WNA.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : pengaduandisdukcapilkutai@gmail.com 2. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 3. Kotak Saran 4. Unit Pelayanan Pengaduan 5. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

5. STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	- Menyerahkan fotokopi Kartu Keluarga; - Mengisi Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Formulir F-1.02) - Melampirkan dokumen pendukung apabila ada perubahan elemen data; - Melampirkan fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan (jika data dokumen tersebut belum terinput kedalam Kartu Keluarga atau ingin membuat Kartu Keluarga Baru); - Melampirkan hasil pemeriksaan golongan darah jika belum terinput dalam Kartu Keluarga - Menyerahkan Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) dari daerah asal atau Luar Negeri bagi penduduk yang datang ke Kutai Kartanegara; - Menyerahkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian jika kehilangan Kartu Keluarga; - Mencantumkan No. telp/sms/wa/email milik Pemohon/anggota keluarga atau kepala keluarga;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 - Pemohon datang; - Pemohon mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran	- Email : pengaduandisdukcapilkukar@gmail.com - SMS/WA : 08115811814 (hanya chat)

	dan Masukan	3. Kotak Saran 4. Unit Pelayanan Pengaduan 5. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

6. STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) WARGA NEGARA INDONESIA (WNI)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Telah berusia 17 tahun dan atau belum 17 tahun tetapi telah kawin atau pernah kawin secara sah; 2. Menyerahkan Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Telah Melakukan Perekaman Sidik Jari, Iris Mata, Tanda Tangan dan foto wajah di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kantor UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kantor Kecamatan, atau Kantor Kelurahan/Desa yang telah diberi kewenangan untuk melakukan perekaman KTP-el;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis /Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : pengaduandisdukcapilkutai@gmail.com 2. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 3. Kotak Saran 4. Unit Pelayanan Pengaduan 5. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

7. STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) ORANG ASING

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Telah berusia 17 tahun dan atau belum 17 tahun tetapi telah kawin atau pernah kawin secara sah; 2. Menyerahkan fotokopi Kartu Keluarga; 3. Menyerahkan fotokopi Perjalanan; 4. Menyerahkan fotokopi Kartu Izin Tinggal tetap; 5. Telah Melakukan Perekaman Sidik Jari, Iris Mata, Tanda Tangan dan foto wajah di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis /Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : pengaduandisdukcapilkutai@gmail.com 2. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 3. Kotak Saran 4. Unit Pelayanan Pengaduan 5. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

8. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Warga Negara Indonesia

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Anak yang berusia 17 Tahun kurang satu hari dan belum menikah; 2. Menyerahkan Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Menyerahkan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; 4. Untuk anak berusia kurang dari 5 tahun tanpa harus menyertakan pas foto; 5. Pas foto anak berwarna ukuran 3x4cm sebanyak 2 lembar (untuk anak yang berusia 5 tahun sampai dengan 17 tahun kurang satu hari); 6. Mencantumkan No. telp/sms/wa/email milik pemohon/anggota keluarga atau kepala keluarga;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : pengaduandisdukcapilkukar@gmail.com 2. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 3. Kotak Saran 4. Unit Pelayanan Pengaduan 5. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

9. STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	- Mengisi formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (Formulir F-2.01); - Menyerahkan fotokopi Kartu Keluarga; - Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Rumah Sakit/Klinik/Dokter/Bidan penolong kelahiran, jika tidak ada, pemohon harus mengisi formulir Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran; - Melampirkan fotokopi Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua, jika tidak ada, pemohon harus mengisi Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri, (Formulir F-1-05); - Mencantumkan No. telp/sms/wa/email milik pemohon/anggota keluarga atau kepala keluarga.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 - Pemohon datang; - Pemohon mengambil nomor antrian; - Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; - Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran Penerbitan Kartu Keluarga Penerbitan KIA (bagi yang berusia dibawah 5 tahun)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Email : pengaduandisdukcapilkutai@gmail.com - SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) - Kotak Saran - Unit Pelayanan Pengaduan - Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

10. STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil yang telah disediakan (Formulir F-2.01); 2. Surat Penetapan dari Pengadilan Negeri (Untuk Non Muslim) / Pengadilan Agama tentang Pengangkatan Anak; 3. Melampirkan Kutipan Akta Kelahiran Anak yang diangkat;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
3	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	1. Catatan Pinggir Pengangkatan Anak pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; 2. Kartu keluarga.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : pengaduandisdukcapilkutar@gmail.com 2. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 3. Kotak Saran 4. Unit Pelayanan Pengaduan 5. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

11. STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil yang telah disediakan (Formulir F-2.01); 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang diangkat; 3. Melampirkan fotokopi Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua, yang menerangkan telah terjadi perkawinan agama atau Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebelum kelahiran anak; 4. Mencantumkan No. telp/sms/wa/email milik pemohon/anggota keluarga atau kartu keluarga.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	1. Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak; 2. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran; 3. Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : pengaduandisdukcapilkutai@gmail.com 2. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 3. Kotak Saran 4. Unit Pelayanan Pengaduan 5. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

12. STANDAR PELAYANAN

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI yang telah disediakan (Formulir F-2.01); 2. Fotocopi Kartu Keluarga (KK) Ayah Kandung/Biologis dan Ibu Kandung; 3. Menyerahkan fotocopi Salinan Penetapan Pengadilan; 4. Kuitaipan Akta Kelahiran Anak; 5. Mencantumkan No. telp/sms/wa/email milik pemohon/anggota keluarga atau kepala keluarga.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	1. Catatan Pinggir Kutipan Akta Pengesahan Anak; 2. Kartu Keluarga (jika diperlukan)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : pengaduandisdukcapilkutai@gmail.com 2. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 3. Kotak Saran 4. Unit Pelayanan Pengaduan 5. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

** Syarat dan ketentuan berlaku :

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

13. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Kematian

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil yang telah disediakan (Formulir F-2.01); 2. Melampirkan fotokopi Kartu Keluarga (KK)/KTP-el yang meninggal dunia; 3. Fotokopi surat keterangan kematian dari Dokter atau Kepala Desa/Lurah atau yang disebut dengan nama lain, surat keterangan kepolisian bagi kematian yang tidak jelas identitasnya atau Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya diluar wilayah NKRI; 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan RI bagi WNI bukan penduduk atau Fotokopi dokumen Perjalanan bagi Orang Asing; 5. Mencantumkan No. telp/sms/wa/email milik pemohon/anggota keluarga atau kepala keluarga;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	1. Penerbitan Kutipan Akta Kematian 2. KK bagi Pasangan dengan status cerai mati 3. KTP-el pasangan dengan status cerai mati

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : pengaduandisdukcapilkutar@gmail.com 2. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 3. Kotak Saran 4. Unit Pelayanan Pengaduan 5. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

14. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI yang telah disediakan (Formulir F-2.01); 2. KTP-el dan Kartu Keluarga (KK) kedua calon mempelai; 3. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh pemuka penghayat kepercayaan atau Surat Keterangan Perkawinan dari Kantor Pencatatan Perkawinan yang berwenang bagi yang menikah di luar negara Republik Indonesia; 4. Pas Foto 4X6 suami dan isteri sebanyak 1 lembar; 5. Fotocopi Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian Suami/Isteri bagi mereka yang pernah menikah; 6. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum usia 19 tahun, agar dilengkapi dengan fotokopi Penetapan Pengadilan Negeri tentang Dispensasi Perkawinan; 7. Mencantumkan No. telp/sms/wa/email milik pemohon/anggota keluarga atau kartu keluarga.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	1. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan bagi Suami; 2. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan bagi Isteri; 3. Kartu Keluarga Pasangan baru; 4. KTP-el dengan Status Menikah bagi Suami; 5. KTP-el dengan Status Menikah bagi Isteri; 6. Kartu Keluarga bagi keluarga Suami; 7. Kartu Keluarga bagi keluarga Isteri.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : pengaduandisdukcapilkutar@gmail.com 2. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 3. Kotak Saran 4. Unit Pelayanan Pengaduan 5. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket
- Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK

15. STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Kutipan Akta Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah NKRI yang telah disediakan (Formulir F-2.01); 2. Menyerahkan Salinan Surat Putusan Pengadilan Negeri Tentang Perceraian Pasangan Suami Istri; 3. Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el Pasangan Suami Istri; 4. Kutipan Akta Perkawinan Catatan Sipil Pasangan Sumai Istri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat; 5. Mencantumkan No. telp/sms/wa/email milik pemohon/anggota keluarga atau kepala keluarga.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada Petugas Loker, apabila lengkap dan benar akan diproses lebih lanjut, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan untuk dilengkapi kekurangannya oleh pemohon; 4. Pemohon menerima dokumen yang dimohonkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam kerja **
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis / Tanpa dipungut biaya)
5	Produk Layanan	1. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian bagi Suami; 2. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian bagi Istri; 3. KTP-el dengan Status Cerai bagi mantan Suami; 4. KTP-el dengan Status Cerai bagi mantan Istri; 5. Kartu Keluarga bagi mantan Suami; 6. Kartu Keluarga bagi mantan Istri.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : pengaduandisdukcapilkukar@gmail.com 2. SMS/WA : 08115811814 (hanya chat) 3. Kotak Saran 4. Unit Pelayanan Pengaduan

		5. Menyampaikan pengaduan dan saran melalui Media Sosial facebook/instagram/tiktok : Gisa Kutai Kartanegara 6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Komplek Kantor Bupati Kutai Kartanegara, Gedung E, Lantai Dasar Jalan Robert Wolter Monginsidi, Timbau, Tenggarong, Kalimantan Timur 75511		

**** Syarat dan ketentuan berlaku :**

- *Setelah dokumen permohonan lengkap dan benar diterima petugas loket*
- *Apabila tidak ada gangguan jaringan internet dan pusat data SIAK*