



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Jend. Sudirman Komplek Perkantoran Pemda Gedung A (Gunung Jantan)

Tanjung Balai Karimun

website : disdukcapil.karimun.kab.go.id

Kode Pos 29631

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 654 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARIMUN

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan dalam rangka mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karimun tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karimun .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851); Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902); yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor b112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karimun tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah kabupaten Karimun Tahun 2023 Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 67 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 67);
8. Peraturan Keputusan Bupati Karimun Nomor 363 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARIMUN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DILINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2025.**

PERTAMA : **Menyusun Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Karimun, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.**

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan Administrasi Kependudukan;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 16 Februari 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. MUHD TA HAR, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19660530 199103 1 009

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 015.a TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar (asli) dari RT atau RW; b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Biodata.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : disduk.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjuk domisili; c. Fotokopi Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : disduk.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun</p>
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Fotokopi KITAS atau KITAP.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Biodata.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : disduk.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat, jika

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Fotokopi akta kematian; dan b. KK lama.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK dalam 1 (Satu) Alamat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. KK lama; b. Berumur sekurang-kurangnya 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK dalam 1 (Satu) Alamat
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		– Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	– Dilakukan oleh atasan langsung – Dilakukan secara berjenjang – Dilakukan secara berkelanjutan – Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. KK lama; b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	– Ruang tunggu yang memadai; – Toilet; – Lapangan Parkir;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

8. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian; b. KK lama (jika rusak); c. Fotokopi KTP-el; d. Fotokopi KITAP (untuk OA).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga.
4.	Jangka Waktu	2 (dua) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

9. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun; b. Fotokopi Kartu Keluarga.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas Operator memproses data; 4. Melakukan perekaman KTP-el jika belum terdata pada aplikasi SIAK; 5. Dinas menerbitkan Kartu Tanda Penduduk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tahun.

10. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomr 96 Tahun 2018; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas Operator memproses data; 4. Dinas menerbitkan Kartu Tanda Penduduk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : disduk.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah	9 (sembilan) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

11. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin; Fotokopi KK; Fotokopi dokumen perjalanan; Fotokopi KITAP.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> OA mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); Petugas Operator memproses data; Dinas menerbitkan Kartu Tanda Penduduk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : disduk.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun</p>
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang memadai; Toilet; Lapangan Parkir; Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; Pojok Baca; Ruang Bermain Anak;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

12. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); e. Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika hilang).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas Operator memproses data; 4. Dinas menerbitkan Kartu Tanda Penduduk.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

13. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 2 Tahun 2016"Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi Kartu Keluarga Orang Tua/Wali; c. Fotokopi KTP orang tua; d. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>lembar.</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian (untuk KIA hilang); Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak); Melampirkan SKP (untuk pindah datang dalam wilayah NKRI). Melampirkan SKPLN orang tua (untuk anak WNI yang baru datang dari LN).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); Petugas memproses berkas; Dinas menerbitkan KIA.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun</p>
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

14. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Persyaratan	a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. Fotokopi kutipan akta kelahiran; c. Fotokopi Kartu Keluarga Orang Tua/Wali (untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari); d. Fotokopi KTP orang tua; e. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar (untuk anak usia 5-17 tahun kurang 1 hari). Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang : a. Melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian (untuk KIA hilang); b. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak); c. Melampirkan SKP (untuk pindah datang dalam wilayah NKRI).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. OA mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan KIA.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	– Ruang tunggu yang memadai; – Toilet; – Lapangan Parkir; – Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; – Pojok Baca; – Ruang Bermain Anak;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		– Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	– Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; – Berorientasi Pelayanan; – Empatik; – Komunikatif; – Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; – Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	– Dilakukan oleh atasan langsung – Dilakukan secara berjenjang – Dilakukan secara berkelanjutan – Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

15. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Perpindahan WNI dalam Satu Kab/Kota dan Antar Kab/Kota (Daerah Asal) : b. Kartu Keluarga; c. Kartu Tanda Penduduk. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) : a. SKPWNI dan KTP.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota : 1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga, KTP dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>alamat baru.</p> <p>Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</p> <p>5. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah.</p> <p>6. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga untuk Kepala atau anggota keluarga yang tidak pindah.</p> <p>Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</p> <p>7. Dinas menerbitkan Kartu Keluarga dan KTP dengan alamat baru.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Website : disdukcapil.karimunkab.go.id</p> <p>Email : dukcapil.karimun@gmail.com</p> <p>Whatsapp : 0823 4500 7150</p> <p>Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id</p> <p>Facebook : Dukcapil Karimun</p>
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tahun.

16. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<p>Perpindahan OA dalam Satu Kab/Kota dan Antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi Kartu Keluarga; c. Fotokopi dokumen perjalanan; d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. <p>Pindah Datang Antar Kab/Kota :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SKP dan KTP.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. <p>Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal):</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; <p>Pindah Datang OA Antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Dinas menerbitkan KK dan KTP dengan alamat baru.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun</p>
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>c. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

17. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<p>Perpindahan OA dalam Satu Kab/Kota dan Antar Kab/Kota (Daerah Asal) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi SKTT; b. Fotokopi dokumen perjalanan; c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. <p>Pindah Datang Antar Kab/Kota :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SKP dan SKTT.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal): 5. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; Pindah Datang OA Antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) : 6. Dinas menerbitkan SKTT dengan alamat baru.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

18. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga; b. KTP.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan SKPLN dan KK baru bagi Kepala atau anggota keluarga yang tidak pindah. <p>Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun</p>
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

19. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Permendagri Nomor 109 tentang Formulir yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi dokumen perjalanan RI; SKPLN atau SKP dari Perwakilan RI.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); Petugas memproses berkas; Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI <p>Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun</p>
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang memadai; Toilet; Lapangan Parkir;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

20. Pendaftaran Bagi Orang Asing Pemegang ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018; 2. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi dokumen perjalanan RI; b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. <p>Catatan:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Bagi Orang Asing Pemegang ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

21. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri No. 72 tahun 2022 tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.
2.	Persyaratan	a. Smartphone Android atau IOS; b. E-mail pribadi aktif; c. Kartu Tanda Penduduk Asli.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Unduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital pada Google Playstore atau Apps Store; 2. Lakukan pengisian NIK, E-mail, Re-enter E-mail, No. HP, Re-enter No HP. 3. Kemudian Verifikasi Data; 4. Pilih tombol Ambil Foto untuk melakukan Pemadanan Face Recognition; 5. Lakukan pengambilan foto kemudian pilih Scan QR-Code; 6. Scan QR-Code yang didapat dari Petugas; 7. Muncul tampilan pendaftaran berhasil; 8. Masuk ke akun e-mail dan pilih tombol aktivasi; 9. Masukkan kode aktivasi dan kode captcha; 10. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital; 11. Aplikasi Identitas Kependudukan Digital sudah dapat digunakan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

22. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Lahir; b. Fotokopi Kartu Keluarga; c. Fotokopi Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / bukti lain yang sah; d. Fotokopi KTP Orang Tua dan Saksi; e. Berita Acara Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal-usulnya / keberadaan orang tuanya; f. SPTJM kebenaran data kelahiran dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan poin 1; g. SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan poin 2.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Akta Kelahiran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor / lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

23. Pencatatan Kelahiran OA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Lahir; b. Fotokopi Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / bukti lain yang sah; c. Fotokopi KTP Orang Tua atau KITAP atau KITAS atau visa kunjungan; d. Fotokopi dokumen perjalanan; e. SPTJM kebenaran data kelahiran dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan poin 1; f. SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan poin 2.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Akta Kelahiran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Kelahiran OA
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

24. Pencatatan Lahir Mati

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Lahir Mati; b. Fotokopi Kartu Keluarga; c. Fotokopi Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan / bukti lain yang sah; d. Fotokopi KTP Orang Tua dan Saksi; e. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI / OA mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Lahir Mati
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan Keselamatan Pelayanan	keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

25. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Fotokopi Surat Kematian; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA; c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kematian. Catatan : Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

26. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el dan KK Asli; d. Bagi janda/duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau e. Bagi janda/duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian. f. Fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah untuk Perkawinan Kedua."
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>c. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

27. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el dan KK Asli; d. Fotokopi dokumen perjalanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Fotokopi SKTT bagi pemegang izin tinggal terbatas; f. Fotokopi izin perkawinan dari negaranya.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI/OA mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Perkawinan OA Dalam Wilayah NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

28. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan Asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pembatalan Perkawinan
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun</p>
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

29. Pencatatan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Perceraian
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

30. Pencatatan Pembatalan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pembatalan Perceraian
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan	<p>Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan	Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

31. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

32. Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung / penetapan Pengadilan; b. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama; c. Kutipan akta kelahiran anak; d. Fotokopi KTP Orang Tua dan saksi; e. Fotokopi Kartu Keluarga ayah atau ibu; f. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

33. Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di Luar Perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa di Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di Luar Perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa di Wilayah NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

34. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kutipan Akta Kelahiran; b. Fotokopi Akta Perkawinan; c. Fotokopi KTP Orang Tua dan saksi; d. Fotokopi Kartu Keluarga; e. Penetapan Pengadilan jika anak lahir sebelum orang tua melakukan pemberkatan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	Wilayah NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Empatik; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

35. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kutipan Akta Kelahiran; b. Fotokopi Akta Perkawinan; c. Fotokopi KTP Orang Tua dan saksi; d. Fotokopi Kartu Keluarga;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI / OA mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di Wilayah NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

36. Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

37. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Fotokopi Salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta pencatatan sipil; c. Fotokopi Kartu Keluarga; d. Fotokopi dokumen perjalanan bagi OA.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Perubahan Nama Penduduk
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

38. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta pencatatan sipil; c. fotokopi KK.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

39. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di Wilayah NKRI
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

40. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan; c. fotokopi KK.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

41. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan; b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan c. fotokopi KK; atau d. SPTJM.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

42. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri; b. Berita Acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan akta pencatatan sipil asli; d. Kartu Keluarga dan KTP; e. Fotokopi Dokumen Perjalanan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNA mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia; 5. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

43. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	<p>Pencatatan ABG yang memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia dan Kutipan akta kelahiran asli.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI : b. Fotokopi Keputusan Menteri, kutipan akta Pencatatan Sipil asli, Fotokopi KK bagi Penduduk WNI. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA : c. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan Asli kutipan akta kelahiran.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia atau Surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan jika Akta Kelahiran diterbitkan negara lain.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : dukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; - Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

44. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Surat Edaran dari DIRJEN DUKCAPIL tanggal 28 September 2021 tentang Jenis Layanan, Persyaratan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri ; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; d. Fotokopi KK dan KTP bagi WNI."
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WNI mengambil nomor antrian dan mengisi formulir; 2. Petugas Pendaftaran mengecek kelengkapan berkas kemudian memberikan tanda terima (Apabila berkas tidak lengkap, selanjutnya diminta untuk melengkapi); 3. Petugas memproses berkas; 4. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	Website : disdukcapil.karimunkab.go.id Email : dukcapil.karimun@gmail.com Whatsapp : 0823 4500 7150 Aplikasi SP4N Lapor atau lapor.go.id Facebook : Dukcapil Karimun
8.	Sarana, Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai; - Toilet; - Lapangan Parkir; - Kursi Roda dan Tongkat Kruk bagi penyandang disabilitas; - Pojok Baca; - Ruang Bermain Anak; - Mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan formal SMA, D-III, dan S-1; - Berorientasi Pelayanan; - Komunikatif; - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan secara berkelanjutan - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENDAFTARAN SIPIL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. MUHD. TAHAR, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 196605301991031009