

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kampar
Nomor : 470/DISDUKCAPIL-SET/
Tanggal : Januari 2023

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAMPAR**

I. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1.) Penerbitan KK (Perubahan Data) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga asli b. Foto copy surat nikah semua lembaran (non muslim akta nikah dari Cakil) c. Foto copy ijazah / Akta Kelahiran d. F1 05 (materai 6000) <p>2.) Penerbitan Kartu Keluarga Baru (Pecah KK) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK asli Kedua belah pihak b. F1 01 dari Desa c. Foto copy surat nikah semua lembaran d. Foto copy surat lahir dari Bidan e. Foto copy ijazah terakhir <p>3.) Penerbitan Kartu Keluarga (Penambahan Anak) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KK asli b. Foto copy surat lahir dari Bidan c. Untuk jarak anak lebih dari 5 tahun form F1 03 dari Desa (materai 6000) <p>4.) Penerbitan Kartu Keluarga (Penambahan Anggota Keluarga untuk Menumpang) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Form F1 01 diketahui Kades/Lurah b. Kartu Keluarga Lama c. Kartu Keluarga yang ditumpang d. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI <p>5.) Penerbitan Kartu Keluarga (Pengurangan Anggota Keluarga) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Form F1 01 diketahui Kades/Lurah b. Kartu Keluarga Lama c. Surat Keterangan Kematian d. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI <p>6.) Penerbitan Kartu Keluarga (Karena Rusak / Hilang) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian b. Kartu Keluarga yang Rusak c. Fc. Kartu Keluarga atau Menunjukkan Dokumen Kependudukan dari salah satu Anggota Keluarga d. Dokumen ke Imigrasian Bagi Orang Asing.
2.	Prosedur	<p>1.) Pemohon meyerahkan berkas permohonan penerbitan Kartu Keluarga kepada petugas dan petugas menerima berkas permohonan dan menyerahkan kepada verifikator untuk memverifikasi kelengkapan berkasnya</p> <p>2.) Verifikator menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap diteruskan ke Kasi (validator) untuk divalidkan, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada petugas dan diteruskan kepada pemohon untuk melengkapi berkas</p>

		<p>3.) Registrator menerima, memberi nomor, setelah selesai berkas dikembalikan ke Kasi</p> <p>4.) Kasi menerima, menyerahkan berkas ke operator untuk percetakan dokumen dan Operator menerima, melakukan percetakan dokumen Kartu Keluarga, setelah selesai diserahkan kepada Kasi (validator), untuk diparaf.</p> <p>5.) Kasi menerima dokumen yang telah dicetak, diperiksa, diparaf dan menyerahkan dokumen ke Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk disahkan dan diparaf, Kabid menerima, memeriksa dan mensahkan dokumen Kartu Keluarga dengan memaraf dokumen, lalu diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani</p> <p>6.) Kepala Dinas menerima dokumen yang telah diparaf dan melakukan penandatanganan, kemudian dokumen diserahkan kepada Kasi.</p> <p>7.) Petugas menerima, melakukan pengecapan kutipan Kartu Keluarga lalu menyerahkan kepada Pemohon, serta menyerahkan dokumen arsip kepada petugas.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : disdukcapil.kamparkab.go.id 3. Call Center : 0852 8080 7098 4. Email : disdukcapilkampar2023@gmail.com 5. Form Survey Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di Tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan Solusi Permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 b. Jum'at : 08.00 - 15.30 c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar Nasional libur
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administari Kependudukan;

II. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ; a. Foto Copy KK b. Foto Copy Akta Kelahiran c. Pas Foto Ukuran 2x3 bagi yang Berusia 5 Tahun Keatas
2.	Prosedur	1. Pemohon meyerahkan berkas permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak kepada petugas dan petugas menerima berkas permohonan dan menyerahkan kepada verifikator untuk memverifikasi kelengkapan berkasnya 2. Verifikator menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap diteruskan ke Kasi (validator) untuk divalidkan, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada petugas dan diteruskan kepada pemohon untuk melengkapi berkas 3. Petugas menyerahkan berkas ke Operator pencetakan Kartu Identitas Anak, lalu menyerahkan kepada Pemohon, serta menyerahkan dokumen arsip kepada petugas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Website : disdukcapil.kamparkab.go.id 3. Call Center : 0852 8080 7098 4. Email : disdukcapilkampar2023@gmail.com 5. Form Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut ; 1. Cek di Tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan Solusi Permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 b. Jum'at : 08.00 - 15.30 c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar Nasional libur
8.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80) ; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administari Kependudukan;

III. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1). Penerbitan KTP-EL Baru dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telah Berusia 17 Tahun atau sudah Kawin / pernah Kawin b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Kutipan Akta Nikah/ Akta Kawin Bagi Penduduk yang belum Berusia 17 Tahun <p>2). Penerbitan KTP-EL Hilang / Rusak dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Kehilangan Dari Kepolisian / KTP yang Rusak b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Paspor dan Izin Tinggal bagi Orang Asing <p>3). Penerbitan KTP-EL Karena Adanya Perubahan Data dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy Kartu Keluarga b. KTP-EL Lama c. Surat Keterangan Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
2.	Prosedur	<p>1). Pemohon meyerahkan foto copy Kartu Keluarga kepada operator perekaman, operator perekaman melakukan perekaman data, sidik jari, iris mata dan tanda tangan.</p> <p>2). Setelah melakukan perekaman pemohon menyerahkan foto copy Kartu Keluarga kepada Front Office KTP</p> <p>3). Front Office KTP-el menyerahkan foto copy Kartu Keluarga ke Operator pencetakan KTP-el.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website : disdukcapil.kamparkab.go.id</p> <p>3. Call Center : 0852 8080 7098</p> <p>4. Email : disdukcapilkampar2023@gmail.com</p> <p>5. Form Survey Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut ;</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di Tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan Solusi Permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 b. Jum'at : 08.00 - 15.30 c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar Nasional libur
8.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006;</p>

		<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administari Kependudukan;
--	--	---

IV. SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan : <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy KK ; b. foto copy KTP-el ; 2. Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten : <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengantar keterangan pindah dari perbekel/ Lurah b. foto copy KK ; c. foto copy KTP-el ; d. pas photo ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar 3. Perpindahan WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi : <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengantar keterangan pindah dari perbekel/ Lurah; b. foto copy KK ; c. foto copy KTP -el; d. pas photo berwarna 4 x 6 cm sebanyak 8 (delapan) lembar.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan : <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa persyaratan lengkap ke kantor desa/ kelurahan; b. petugas registrasi desa/kelurahan melakukan verifikasi perpindahan penduduk b. dalam satu desa ; c. perbekel / Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; d. surat keterangan pindah digunakan sebagaidasar penerbitan KK dengan alamat yang baru; e. KK dengan alamat yang baru digunakan sebagai dasar penerbitan KTP-el; 2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa persyaratan lengkap dari desa/kelurahan ke kantor camat b. petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data perpindahan penduduk ; c. camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; d. surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh camat. e. Pemohon melaporkan kepindahan ke desa/kelurahan daerah tujuan pindah ; f. Kepala desa di tempat tujuan menerbitkan dan menandatangani formulir permohonan KK, formulir permohonan KK sebagai dasar menerbitkan KK dengan alamat yang baru; g. KK dengan alamat baru sebagai dasar untuk menerbitkan KTP-el ; 3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi : <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa Surat Keterangan Jangka Waktu Pelayanan 1 (satu) Jam Pindah yang telah ditandatangani oleh Perbekel/Lurah; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan; c. petugas operator melakukan input perpindahan dalam database kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi; d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau luar Provinsi;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah WNI antar kabupaten dalam satu propinsi atau luar propensi; f. surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan; g. surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman ke dalam database kependudukan dan penerbitan KK dan KTP di tempat alamat baru.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : disdukcapil.kamparkab.go.id 3. Call Center : 0852 8080 7098 4. Email : disdukcapilkampar2023@gmail.com 5. Form Survey Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut ;</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek di Tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan Solusi Permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 b. Jum'at : 08.00 - 15.30 c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar Nasional libur
8.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administari Kependudukan;

V. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI : <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir permohonan. b. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah. c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau d. Surat Keterangan Kawin dari Perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 Oktober 1975. e. foto copy KTP-el kedua orang tua. f. foto copy KTP-el pemohon Akta jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin. g. foto copy KK orang tua atau KK mandiri. h. melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru). i. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi. j. foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah k. apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian. l. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK. m. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000. 2. Persyaratan Pencatatan Kelahiran orang asing : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan. b. Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah. c. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau d. Surat Keterangan Kawin dari Perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 Oktober 1975. e. Melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana (bagi kelahiran baru). f. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. g. Fotocopy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah h. Apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian. i. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK. j. Foto copy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. k. Foto copy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. l. Pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000; 3. Persyaratan Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan. b. Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah d. Foto copy KK dan KTP-el bagi yang menemukan anak tersebut. e. Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian. f. Melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru). g. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi. h. Fotocopy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai Rp. 6.000.

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir dan meyerahkan berkas permohonan penerbitan Akta Kelahiran kepada petugas dan petugas menerima berkas permohonan dan menyerahkan kepada verifikator untuk memverifikasi kelengkapan berkasnya. 2. Verifikator menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap diteruskan ke Kasi (validator) untuk divalidkan, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada petugas dan diteruskan kepada pemohon untuk melengkapi berkas. 3. Registrator menerima, memberi nomor, setelah selesai berkas dikembalikan ke Kasi. 4. Kasi menerima, menyerahkan berkas ke operator untuk percetakan dokumen dan Operator menerima, melakukan percetakan dokumen Akta Kelahiran, setelah selesai diserahkan kepada Kasi (validator), untuk diparaf. 5. Kasi menerima dokumen yang telah dicetak, diperiksa, diparaf dan menyerahkan dokumen ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil untuk disahkan dan diparaf, Kabid menerima, memeriksa dan mensahkan dokumen Akta Kelahiran dengan memaraf dokumen, lalu diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. 6. Kepala Dinas menerima dokumen yang telah diparaf dan melakukan penandatanganan, kemudian dokumen diserahkan kepada Kasi. 7. Petugas menerima, melakukan pengecapan kutipan Akta Kelahiran lalu menyerahkan kepada Pemohon, serta menyerahkan dokumen arsip kepada petugas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : disdukcapil.kamparkab.go.id 3. Call Center : 0852 8080 7098 4. Email : disdukcapilkampar2023@gmail.com 5. Form Survey Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di Tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan Solusi Permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 b. Jum'at : 08.00 - 15.30 c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar Nasional libur
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<ol style="list-style-type: none">4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administari Kependudukan;
--	--	--

VI. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Pencatatan Kematian bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Perbekel/Lurah; b. foto copy KK; c. foto copy KTP-el yang meninggal. d. akta Kelahiran yang meninggal. e. foto copy KTP-el 2 orang saksi. 2. Pencatatan kematian bagi Warga Negara Asing sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Perbekel/Lurah; b. foto copy KK dan KTP yang bersangkutan bagi Orang Asing yang berstatus tinggal terbatas; c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal; d. SKTT yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan status tinggal terbatas; e. dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan ijin singgah atau visa kunjungan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan penerbitan Akta Kematian kepada petugas dan petugas menerima berkas permohonan penerbitan Akta Kematian dari masyarakat lalu menyerahkan kepada verifikator untuk diverifikasi kelengkapan berkasnya. 2. Petugas menerima, melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap diteruskan ke Kasi (validator) untuk divalidkan, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada petugas dan diteruskan kepada pemohon untuk melengkapi berkas. 3. Kasi menerima, memvalidasi kelengkapan berkas dan kebenaran data pemohon, setelah berkas dan data valid, Kasi menyetujui dengan memaraf Formulir Pelaporan Kematian, setelah selesai berkas diserahkan kepada Registrator untuk pemberian nomor. 4. Registrator menerima, memberi nomor, setelah selesai berkas dikembalikan ke Kasi, Kasi menerima dan menyerahkan berkas ke Operator untuk pencetakan dokumen. 5. Operator menerima, melakukan pencetakan dokumen Akta Kematian, setelah selesai diserahkan kepada Kasi, untuk diparaf. 6. Kasi menerima dokumen yang telah dicetak,diperiksa,diparaf dan menyerahkan dokumen ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil untuk disahkan dan diparaf. Kabid Capil menerima, memeriksa dan mensahkan dokumen Akta Kematian dengan memaraf dokumen, lalu diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. 7. Kepala Dinas menerima dokumen yang telah diparaf dan melakukan penandatanganan, kemudian dokumen diserahkan kepada Kasi. 8. Petugas menerima, melakukan pengecapan kutipan Akta Kematian lalu menyerahkan kepada Pemohon, serta menyerahkan dokumen arsip kepada petugas. 9. Pemohon menerima kutipan Akta Kematian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)

5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : disdukcapil.kamparkab.go.id 3. Call Center : 0852 8080 7098 4. Email : disdukcapilkampar2023@gmail.com 5. Form Survey Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di Tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan Solusi Permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 b. Jum'at : 08.00 - 15.30 c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar Nasional libur
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administari Kependudukan;

VII. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1). Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengantar Dari Desa / Kelurahan b. Kutipan Akta Kelahiran c. Foto Copy Akta Nikah d. Foto Copy KTP Pemohon e. Kartu Keluarga Pemohon f. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama
2.	Prosedur	<p>1. Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi Formulir dan meyerahkan berkas permohonan penerbitan Akta Kelahiran kepada petugas dan petugas menerima berkas permohonan dan menyerahkan kepada verifikator untuk memverifikasi kelengkapan berkasnya. b. Verifikator menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap diteruskan ke Kasi (validator) untuk divalidkan, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada petugas dan diteruskan kepada pemohon untuk melengkapi berkas. c. Registrator menerima, memberi nomor, setelah selesai berkas dikembalikan ke Kasi. d. Kasi menerima, menyerahkan berkas ke operator untuk membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data, setelah selesai diserahkan kepada Kasi (validator), untuk diparaf. e. Kasi menerima dokumen yang telah dicetak, diperiksa, diparaf dan menyerahkan dokumen ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil untuk disahkan dan diparaf, Kabid menerima, membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak. f. Kepala Dinas menerima dokumen yang telah diparaf dan melakukan penandatanganan, kemudian dokumen diserahkan kepada Kasi. g. Petugas menerima, melakukan pengecapan Kutipan Akta Pengesahan Anak lalu menyerahkan kepada Pemohon, serta menyerahkan dokumen arsip kepada petugas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : disdukcapil.kamparkab.go.id 3. Call Center : 0852 8080 7098 4. Email : disdukcapilkampar2023@gmail.com 5. Form Survey Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di Tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan Solusi Permasalahan

7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 b. Jum'at : 08.00 - 15.30 c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar Nasional libur
8.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administari Kependudukan;

VIII. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pencatatan Pengangkatan Anak dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ;</p> <ol style="list-style-type: none"> Penetapan pengadilan Kutipan Akta Kelahiran Foto Copy Akta Nikah Foto Copy KTP Pemohon Foto Copy Kartu Keluarga Pemohon
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi Formulir dan meyerahkan berkas permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak kepada petugas dan petugas menerima berkas permohonan dan menyerahkan kepada verifikator untuk memverifikasi kelengkapan berkasnya. Verifikator menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap diteruskan ke Kasi (validator) untuk divalidkan, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada petugas dan diteruskan kepada pemohon untuk melengkapi berkas. Registrator menerima, memberi nomor, setelah selesai berkas dikembalikan ke Kasi. Kasi menerima, menyerahkan berkas ke operator untuk membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data, setelah selesai diserahkan kepada Kasi (validator), untuk diparaf. Kasi menerima dokumen yang telah dicetak, diperiksa,diparaf dan menyerahkan dokumen ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil untuk disahkan dan diparaf, Kabid menerima, membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak. Kepala Dinas menerima dokumen yang telah diparaf dan melakukan penandatanganan, kemudian dokumen diserahkan kepada Kasi. Petugas menerima, melakukan pengecapan Kutipan Akta Pencatatan Anak lalu menyerahkan kepada Pemohon, serta menyerahkan dokumen arsip kepada petugas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Website : disdukcapil.kamparkab.go.id Call Center : 0852 8080 7098 Email : disdukcapilkampar2023@gmail.com Form Survey Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut ;</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di Tempat Koordinasi internal Koordinasi Eksternal Tindak lanjut dan Solusi Permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 Jum'at : 08.00 - 15.30 Hari Sabtu, Minggu dan hari besar Nasional libur

8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006;3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administari Kependudukan;
----	-------------	--

IX. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan Akta Perkawinan dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pemberkatan dari Gereja Asli b. KTP Keluarga yang bersangkutan c. Kartu Keluarga yang bersangkutan d. Pas Photo Penganten (berdampingan) ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar e. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi 2 lembar f. Bahan dimasukkan dalam map warna biru
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan permohonan penerbitan Akta Perkawinan kepada petugas dan petugas menerima berkas permohonann penerbitan Akta Perkawinan dari masyarakat lalu menyerahkan kepada verifikator untuk diverifikasi kelengkapan berkasnya. 2. Verifikator menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap diteruskan ke Kasi (validator) untuk divalidkan, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada petugas dan diteruskan kepada pemohon untuk melengkapi berkas. 3. Registrator menerima, memberi nomor, setelah selesai berkas dikembalikan ke Kasi. 4. Kasi menerima, menyerahkan berkas ke operator untuk percetakan dokumen dan Operator menerima, melakukan percetakan dokumen Akta Perkawinan, setelah selesai diserahkan kepada Kasi (validator), untuk diparaf. 5. Kasi menerima dokumen yang telah dicetak, diperiksa,diparaf dan menyerahkan dokumen ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil untuk disahkan dan diparaf, Kabid menerima, memeriksa dan mensahkan dokumen Akta Perkawinan dengan memaraf dokumen, lalu diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. 6. Kepala Dinas menerima dokumen yang telah diparaf dan melakukan penandatanganan, kemudian dokumen diserahkan kepada Kasi. 7. Petugas menerima, melakukan pengecapan kutipan Akta Perkawinan lalu menyerahkan kepada Pemohon, serta menyerahkan dokumen arsip kepada petugas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : disdukcapil.kamparkab.go.id 3. Call Center : 0852 8080 7098 4. Email : disdukcapilkampar2023@gmail.com 5. Form Survey Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di Tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan Solusi Permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30

		<p>b. Jum'at : 08.00 - 15.30</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar Nasional libur</p>
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administari Kependudukan;

X. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan Akta Perceraian dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ;</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pengajuan Perceraian Surat Putusan Perceraian dari Pengadilan KTP yang bersangkutan Kartu Keluarga bersangkutan Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi 2 lembar Bahan dimasukkan kedalam map warna kuning
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon meyerahkan berkas permohonan penerbitan Akta Perceraian kepada petugas dan petugas menerima berkas permohonan dan menyerahkan kepada verifikator untuk memverifikasi kelengkapan berkasnya. Verifikator menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap diteruskan ke Kasi (validator) untuk divalidkan, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada petugas dan diteruskan kepada pemohon untuk melengkapi berkas. Registrator menerima, memberi nomor, setelah selesai berkas dikembalikan ke Kasi. Kasi menerima, menyerahkan berkas ke operator untuk percetakan dokumen dan Operator menerima, melakukan percetakan dokumen Akta Perceraian, setelah selesai diserahkan kepada Kasi (validator), untuk diparaf. Kasi menerima dokumen yang telah dicetak, diperiksa, diparaf dan menyerahkan dokumen ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil untuk disahkan dan diparaf, Kabid menerima, memeriksa dan mensahkan dokumen Akta Perceraian dengan memaraf dokumen, lalu diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. Kepala Dinas menerima dokumen yang telah diparaf dan melakukan penandatanganan, kemudian dokumen diserahkan kepada Kasi. Petugas menerima, melakukan pengecapan kutipan Akta Perceraian lalu menyerahkan kepada Pemohon, serta menyerahkan dokumen arsip kepada petugas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Website : disdukcapil.kamparkab.go.id Call Center : 0852 8080 7098 Email : disdukcapilkampar2023@gmail.com Form Survey Indeks Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut ;</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek di Tempat Koordinasi internal Koordinasi Eksternal Tindak lanjut dan Solusi Permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30

		<p>b. Jum'at : 08.00 - 15.30</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar Nasional libur</p>
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administari Kependudukan;

XI. LEGALISIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Legalisir dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut ; - Membawa dokumen asli yang akan dilegalisir
2.	Prosedur	1. Pemohon meyerahkan berkas foto copy beserta dokumen asli yang akan dilegalisir kepada petugas dan petugas menerima berkas untuk memverifikasi kelengkapan berkasnya, jika lengkap dokumen akan dilegalisir, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas. 2. Petugas melegalisir dokumen kemudian ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang. 3. Petugas memberi nomor registrasi dan menyerahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisir
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Website : disdukcapil.kamparkab.go.id 3. Call Center : 0852 8080 7098 4. Email : disdukcapilkampar2023@gmail.com 5. Form Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut ; 1. Cek di Tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan Solusi Permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 b. Jum'at : 08.00 - 15.30 c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar Nasional libur
8.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

		<ol style="list-style-type: none">5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administari Kependudukan;
--	--	--