

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK SURAT PINDAH ANTAR
KABUPATEN/KOTA DAN ANTAR PROVINSI.**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. MENGISI FOMULIR F1 08, DI TANDA TANGANI OLEH PIHAK DESA DAN KECAMATAN. 2. KARTU KELUARGA ASLI 3. PAS FOTO 3X4 = 2 LEMBAR
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> - PEMOHON DATANG LANGSUNG KE TEMPAT PELAYANAN DENGAN MEMBAWA PERSYARATAN - PETUGAS LOKET MEMERIKSA BERKAS PERMOHONAN. - PETUGAS LOKET MEMBERIKAN BUKTI TANDA TERIMA BERKAS DAN BUKTI UNTUK PENGAMBILAN DOKUMEN SURAT PINDAH KEPADA PEMOHON - BERKAS PEMOHON DISERAHKAN KEPADA OPERATOR UNTUK DIPROSES. - SETELAH DIPROSES LALU DOKUMEN SURAT PINDAH DIVERIFIKASI OLEH KEPALA SEKSI LALU DIPARAF, SELANJUTNYA DI PERIKSA OLEH KEPALA BIDANG LALU DI PARAF. - SETELAH DIPARAF DISERAHKAN KEPADA KEPALA DINAS UNTUK PENANDA TANGAN DOKUMEN. - KEMUDIAN DISERAHKAN KE PETUGAS LOKET PENGAMBILAN DOKUMEN.
3	JANGKA WAKTU	3 (TIGA) HARI KERJA
4	BIAYA/ TARIF	GRATIS.
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT PINDAH
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Email : dukcapil.deliserdang@gmail.com Telp : 061 (7951489) Sms Pengaduan : 085370851363

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGISI FORMULIR F.101, DI TANDA TANGANI OLEH PIHAK DESA/ KELURAHAN DAN KECAMATAN. 2. IZIN TINGGAL TETAP BAGI ORANG ASING 3. FOTO COPY BUKU NIKAH / AKTA PERKAWINAN 4. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG BAGI PENDUDUK YANG PINDAH DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA. 5. SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI YANG DITERBITKAN OLEH INTANSI PELAKSANA BAGI WARGA NEGARA INDONESIA YANG DATANG DARI LUAR NEGERI KARENA PINDAH.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> - PEMOHON DATANG LANGSUNG KE TEMPAT PELAYANAN DENGAN MEMBAWA PERSYARATAN - PETUGAS LOKET MEMERIKSA BERKAS PERMOHONAN. - PETUGAS LOKET MEMBERIKAN BUKTI TANDA TERIMA BERKAS DAN BUKTI UNTUK PENGAMBILAN DOKUMEN KARTU KELUARGA KEPADA PEMOHON - BERKAS PEMOHON DISERAHKAN KEPADA OPERATOR UNTUK DIPROSES. - SETELAH DIPROSES LALU DOKUMEN KARTU KELUARGA DIVERIFIKASI OLEH KEPALA SEKSI LALU DIPARAF, SELANJUTNYA DI PERIKSA OLEH KEPALA BIDANG LALU DI PARAF. - SETELAH DIPARAF DISERAHKAN KEPADA KEPALA DINAS UNTUK PENANDA TANGAN DOKUMEN. - KEMUDIAN DISERAHKAN KE PETUGAS LOKET PENGAMBILAN DOKUMEN.
3	JANGKA WAKTU	3 (TIGA) HARI KERJA
4	BIAYA/ TARIF	GRATIS.
5	PRODUK PELAYANAN	KARTU KELUARGA
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN	Email : dukcapil.deliserdang@gmail.com Telp : 061 (7951489)

	DAN MASUKAN	Sms Pengaduan : 085370851363
--	-------------	------------------------------

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN KTP - EL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. TELAH BERUSIA 17 (TUJUH BELAS) TAHUN ATAU SUDAH KAWIN ATAU PERNAH KAWIN 2. MENGISI FOMULIR F1 21, DITANDA TANGANI OLEH PIHAK DESA/KELURAHAN DAN KECAMATAN. 3. FOTO COPY KARTU KELUARGA 4. FOTO COPY BUKU NIKAH/ AKTA PERKAWINAN BAGI PENDUDUK YANG BELUM BERUSIA 17 (TUJUH BELAS) TAHUN. 5. FOTO COPY AKTA KELAHIRAN DAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI YANG DITERBITKAN OLEH INTANSI PELAKSANA BAGI WARGA NEGARA INDONESIA YANG DATANG DARI LUAR NEGERI KARENA PINDAH.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> - PEMOHON DATANG LANGSUNG KE TEMPAT PELAYANAN DENGAN MEMBAWA PERSYARATAN - PETUGAS LOKET MEMERIKSA BERKAS PERMOHONAN. - PETUGAS LOKET MEMBERIKAN BUKTI TANDA TERIMA BERKAS DAN BUKTI UNTUK PENGAMBILAN DOKUMEN KTP-EL KEPADA PEMOHON - BERKAS PEMOHON DISERAHKAN KEPADA KEPALA SEKSI UNTUK DI VERIFIKASI. - KEMUDIAN DI SERAHKAN KE OPERATOR UNTUK PENCETAKAN DOKUMEN KTP -EL - SETELAH ITU DISERAHKAN KE LOKET PENGAMBILAN DOKUMEN.
3	JANGKA WAKTU	3 (TIGA) HARI KERJA
4	BIAYA/ TARIF	GRATIS.(BERDASARKAN PASAL 79 A UU NOMOR 24 TAHUN 2013
5	PRODUK	KTP - EL

	PELAYANAN	
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Email : dukcapil.deliserdang@gmail.com Telp : 061 (7951489) Sms Pengaduan : 085370851363

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGISI FOMULIR F2,1. PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN DI TEKEN KEPALA DESA 2. FOTO COPY SURAT NIKAH / AKTA PERKAWINAN BAGI NON MUSLIM 3. FOTO COPY KARTU KELUARGA 4. FOTO COPY KTP ORANG TUA 5. FOTO COPY SURAT BIDAN 6. FOTO COPY KTP 2 (DUA) ORANG SAKSI 7. FOTO COPY PASPORT/KITAP/ KITAS/ BAGI WARGA NEGARA ASING 8. FOTO COPY IDENTITY CARD (IC) ORANG TUA BAGI WARGA NEGARA ASING.

2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> - PEMOHON DATANG LANGSUNG KE TEMPAT PELAYANAN DENGAN MEMBAWA PERSYARATAN - PETUGAS LOKET MEMERIKSA BERKAS PERMOHONAN. - PETUGAS LOKET MEMBERIKAN BUKTI TANDA TERIMA BERKAS DAN BUKTI UNTUK PENGAMBILAN DOKUMEN AKTA KELAHIRAN KEPADA PEMOHON - BERKAS PEMOHON DISERAHKAN KEPADA OPERATOR UNTUK DIPROSES. - SETELAH DIPROSES LALU DOKUMEN AKTA KELAHIRAN DIVERIFIKASI OLEH KEPALA SEKSI LALU DIPARAF. - SETELAH DIPARAF DISERAHKAN KEPADA KEPALA BIDANG UNTUK DIPARAF - KEMUDIAN DISERAHKAN KE KEPALA DINAS UNTUK PENANDA TANGAN DOKUMEN. - LALU DISERAHKAN KE PETUGAS LOKET PENGAMBILAN DOKUMEN.
3	JANGKA WAKTU	3 (TIGA) HARI KERJA
4	BIAYA/ TARIF	GRATIS.
5	PRODUK PELAYANAN	AKTA KELAHIRAN
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Email : dukcapil.deliserdang@gmail.com</p> <p>Telp : 061 (7951489)</p> <p>Sms Pengaduan : 085370851363</p>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SURAT PENGANTAR KEPALA DESA/ LURAH SETEMPAT. 2. FOTO COPY KARTU KELUARGA 3. FOTO COPY KTP SUAMI ISTRI 4. FOTO COPY SURAT KAWIN DARI GEREJA/

		<p>VIHARA/ PURA/ KLENTENG</p> <p>5. FOTO COPY IJAZAH/ AKTA KELAHIRAN SUAMI ISTRI</p> <p>6. PAS FHOTO GANDENG UKURAN 4X6 = 3 (TIGA) LEMBAR</p> <p>7. FOTO COPY KTP SAKSI 2 (DUA) ORANG</p> <p>8. FOTO COPY PASPORT/ KITAS/ KITAP/ BAGI WARGA NEGARA ASING</p> <p>9. SURAT SINGLE DARI NEGARA ASAL</p> <p>10.FOTO COPY IDENTITY CARD (IC) BAGI WARGA NEGARA ASING</p>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> - PEMOHON DATANG LANGSUNG KE TEMPAT PELAYANAN DENGAN MEMBAWA PERSYARATAN - PETUGAS LOKET MEMERIKSA BERKAS PERMOHONAN. - PETUGAS LOKET MEMBERIKAN BUKTI TANDA TERIMA BERKAS DAN BUKTI UNTUK PENGAMBILAN DOKUMEN AKTA PERKAWINAN KEPADA PEMOHON - BERKAS PEMOHON DISERAKKAN KEPADA KEPALA SEKSI UNTUK DI VERIFIKASI, LALU DI UMUNKAN DI PAPAN PENGUMUNAN SELAMA 10 HARI KERJA. - SETELAH ITU BERKAS DISERAHKAN KEPADA OPERATOR UNTUK DIPROSES. - SETELAH DIPROSES LALU DOKUMEN AKTA PERKAWINAN DIVERIFIKASI OLEH KEPALA SEKSI LALU DIPARAF. - SETELAH DIPARAF DISERAHKAN KEPADA KEPALA BIDANG UNTUK DIPARAF - KEMUDIAN DISERAHKAN KE KEPALA DINAS UNTUK PENANDA TANGAN DOKUMEN. - LALU DISERAHKAN KE PETUGAS LOKET PENGAMBILAN DOKUMEN
3	JANGKA WAKTU	14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA
4	BIAYA/ TARIF	GRATIS.
5	PRODUK PELAYANAN	AKTA PERKAWINAN
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Email : dukcapil.deliserdang@gmail.com</p> <p>Telp : 061 (7951489)</p> <p>Sms Pengaduan : 085370851363</p>

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. FOTO COPY DAN ASLI KARTU KELUARGA 2. FOTO COPY DAN ASLI KTP YANG MENINGGAL DUNIA 3. SURAT SEBAB KEMATIAN DARI PIHAK RUMAH SAKIT / DOKTER 4. FOTO COPY SAKSI 2 (DUA) ORANG 5. FOTO COPY PASPORT/ KITAP/ KITAS BAGI WARGA NEGARA ASING .
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> - PEMOHON DATANG LANGSUNG KE TEMPAT PELAYANAN DENGAN MEMBAWA PERSYARATAN - PETUGAS LOKET MEMERIKSA BERKAS PERMOHONAN. - PETUGAS LOKET MEMBERIKAN BUKTI TANDA TERIMA BERKAS DAN BUKTI UNTUK PENGAMBILAN DOKUMEN AKTA KEMATIAN KEPADA PEMOHON - BERKAS PEMOHON DISERAHKAN KEPADA OPERATOR UNTUK DIPROSES. - SETELAH DIPROSES LALU DOKUMEN AKTA KEMATIAN DIVERIFIKASI OLEH KEPALA SEKSI LALU DIPARAF. - SETELAH DIPARAF DISERAHKAN KEPADA KEPALA BIDANG UNTUK DIPARAF - KEMUDIAN DISERAHKAN KE KEPALA DINAS UNTUK PENANDA TANGAN DOKUMEN. - LALU DISERAHKAN KE PETUGAS LOKET PENGAMBILAN DOKUMEN.
3	JANGKA WAKTU	14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA
4	BIAYA/ TARIF	GRATIS.
5	PRODUK PELAYANAN	AKTA KEMATIAN
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Email : dukcapil.deliserdang@gmail.com Telp : 061 (7951489) Sms Pengaduan : 085370851363

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN AKTA PENCERAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. FOTO COPY KARTU KELUARGA 2. FOTO COPY KTP SUAMI ISTRI 3. AKTA PERKAWINAN SUAMI ISTRI YANG ASLI 4. FOTO COPY PENETAPAN PENGADILAN NEGERI DAN DI LEGES PENGADILAN 5. FOTO COPY PASPORT/ KITAP/ KITAS BAGI WARGA NEGARA ASING .
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> - PEMOHON DATANG LANGSUNG KE TEMPAT PELAYANAN DENGAN MEMBAWA PERSYARATAN - PETUGAS LOKET MEMERIKSA BERKAS PERMOHONAN. - PETUGAS LOKET MEMBERIKAN BUKTI TANDA TERIMA BERKAS DAN BUKTI UNTUK PENGAMBILAN DOKUMEN AKTAPENCERAIAN KEPADA PEMOHON - BERKAS PEMOHON DISERAHKAN KEPADA OPERATOR UNTUK DIPROSES. - SETELAH DIPROSES LALU DOKUMEN AKTA PENCERAIAN DIVERIFIKASI OLEH KEPALA SEKSI LALU DIPARAF. - SETELAH DIPARAF DISERAHKAN KEPADA KEPALA BIDANG UNTUK DIPARAF - KEMUDIAN DISERAHKAN KE KEPALA DINAS UNTUK PENANDA TANGAN DOKUMEN. - LALU DISERAHKAN KE PETUGAS LOKET PENGAMBILAN DOKUMEN.
3	JANGKA WAKTU	14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA
4	BIAYA/ TARIF	GRATIS.
5	PRODUK PELAYANAN	AKTA PERCERAIAN
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN	Email : dukcapil.deliserdang@gmail.com Telp : 061 (7951489)

	DAN MASUKAN	Sms Pengaduan : 085370851363
--	-------------	------------------------------

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK DAN PENGAKUAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. FOTO COPY DAN ASLI AKTA KELAHIRAN ANAK 2. FOTO COPY AKTA PERKAWINAN 3. FOTO COPY KTP SUAMI ISTRI 4. FOTO COPY KARTU KELUARGA .
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> - PEMOHON DATANG LANGSUNG KE TEMPAT PELAYANAN DENGAN MEMBAWA PERSYARATAN - PETUGAS LOKET MEMERIKSA BERKAS PERMOHONAN. - PETUGAS LOKET MEMBERIKAN BUKTI TANDA TERIMA BERKAS DAN BUKTI UNTUK PENGAMBILAN DOKUMEN KEPADA PEMOHON - BERKAS PEMOHON DISERAHKAN KEPADA OPERATOR UNTUK DIPROSES. - SETELAH DIPROSES LALU DOKUMEN DIVERIFIKASI OLEH KEPALA SEKSI LALU DIPARAF. - SETELAH DIPARAF DISERAHKAN KEPADA KEPALA BIDANG UNTUK DIPARAF - KEMUDIAN DISERAHKAN KE KEPALA DINAS UNTUK PENANDA TANGAN DOKUMEN. - LALU DISERAHKAN KE PETUGAS LOKET PENGAMBILAN DOKUMEN.
3	JANGKA WAKTU	14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA
4	BIAYA/ TARIF	GRATIS.
5	PRODUK PELAYANAN	AKTA PENGESAHAN ANAK / AKTA PENGAKUAN ANAK.
6	PENANGANAN	Email : dukcapil.deliserdang@gmail.com

	PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Telp : 061 (7951489) Sms Pengaduan : 085370851363
--	------------------------------	--

CONTOH STANDAR PELAYANAN PUBLIK KUTIPAN KE-II

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	1. SURAT PERMOHONAN + MATRAI 3000 2. AKTA KELAHIRAN ASLI (PERBAIKAN READIKSIONAL) 3. FOTOCOPY KARTU KELUARGA 4. FOTOCOPY IJAZAH/SURAT KETERANGAN LAHIR 5. FOTOCOPY BUKU NIKAH/ AKTA PERKAWINAN SIPIL 6. SURAT KETERANGAN HILANG DARI POLISI. (HILANG) 7. PUTUSAN PENGADIALAN (PERGANTIAN NAMA ATAU PERUBAHAN NAMA).
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> - PEMOHON MENGISI FORMULIR PERMOHONAN - PETUGAS LOKET MEMERIKSA BERKAS - PETUGAS LOKET MEMBERIKAN TANDA TERIMA BERKAS DAN BUKTI UNTUK PENGAMBILAN DOKUMEN KEPADA PEMOHON. - OPERATOR MENERIMA BERKAS, LALU MENYESUAIKAN DENGAN DATA DI BUKU REGISTER, SETELAH DATA SESUAI DI BUKU REGISTER LALU DIPROSES UNTUK DITERBITKAN DOKUMEN KUTIPAN KE-II - DOKUMEN DIBERIKAN KEPADA KEPALA SEKSI UNTUK DIPERIKSA LALU DIPARAF, SELANJUT DI PERIKSA KEPALA BIDANG LALU DI PARAF. - DOKUMEN DISERAHKAN KE KEPALA

		DINAS UNTUK PENANDA TANGAN DOKUMEN. - KEMUDIAN DISERAHKAN KE PETUGAS LOKET PENGAMBILAN DOKUMEN
3	JANGKA WAKTU	3 (TIGA) HARI KERJA.
4	BIAYA/ TARIF	GRATIS.
5	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN KUTIPAN KE-II
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Email : dukcapil.deliserdang@gmail.com Telp : 061 (7951489) Sms Pengaduan : 085370851363

ORGANISASI PENYELENGGARA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	Unit Penyelenggara Layanan	Bentuk Pelayanan	Nama Produk Layanan	Dasar Hukum Layanan	Alamat	Telepon dan Faximili	Nama dan Kontak Penanggung Jawab	Website
1	Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk	Administratif	1. Kartu Keluarga 2. KTP-EL 3. Surat Pindah	- UU No. 23 Tahun 2006 - UU No. 24 Tahun 2013 - Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 - Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 2012 - Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 - Peraturan Menteri No. 61 Tahun 2015 - Peraturan Menteri No. 8 Tahun 2016 - Peraturan Daerah No.7 Tahun 2016	Jl. Karya Usaha Nomor 3 Lubuk Pakam	7951489	Alrasudin Kaloko, SH (kabid) No. Hp : 085270666141	Website Pendaftaran Akta Online http://dukcapil.deliserdangkab.go.id/ Email dukcapil.deliserdang@gmail.com
2	Bidang Pelayanan dan Administratif Pencatatan Sipil	Administratif	1. Akta Kelahiran 2. Akta Perkawinan 3. Akta Kematian 4. Akta Perceraian 5. Pengesahan Anak 6. Ganti Nama	- UU No. 23 Tahun 2006 - UU No. 24 Tahun 2013 - Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 - Peraturan Menteri No. 18 Tahun 2010 - Peraturan Menteri No. 57 Tahun 2015 - Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2016			Tamlet, SE (Kabid) No. Hp : 081362000519	
3	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Administratif	Akta Kutipan Ke-II	- UU No. 23 Tahun 2006 - UU No. 24 Tahun 2016 - Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 - Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2016			Drs. JB. Simangunsong (Kabid) No. Hp : 081375720686	

Lubuk Pakam, 25 April 2017

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Deli Serdang

MAHRUZAR, SH
PEMBINA TK I
NIP. 196007021993031003

CONTOH STANDAR PELAYANAN PUBLIK KUTIPAN KE-II

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	8. SURAT PERMOHONAN + MATRAI 3000 9. AKTA KELAHIRAN ASLI (PERBAIKAN READIKSIONAL) 10. FOTOCOPY KARTU KELUARGA 11. FOTOCOPY IJAZAH/SURAT KETERANGAN LAHIR 12. FOTOCOPY BUKU NIKAH/ AKTA PERKAWINAN SIPIL 13. SURAT KETERANGAN HILANG DARI POLISI. (HILANG) 14. PUTUSAN PENGADIALAN (PERGANTIAN NAMA ATAU PERUBAHAN NAMA).
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> - PEMOHON MENGISI FORMULIR PERMOHONAN - PEMOHON MENDAFTARKAN BERKASNYA MELALUI PETUGAS LOKET SESUAI NOMOR ANTRIAN. - PETUGAS LOKET MEMERIKSA BERKAS SESUAI DENGAN PERSYARATAN DAN APABILA SUDAH SESUAI MAKA MEMBERIKAN TANDA TERIMA BERKAS KEPADA PEMOHON. - OPERATOR MENERIMA BERKAS, LALU MENYESUAIKAN DENGAN DATA DI BUKU REGISTER, SETELAH DATA SESUAI DI BUKU REGISTER LALU DIPROSES UNTUK DITERBITKAN DOKUMEN KUTIPAN KE-II - DOKUMEN YANG SUDAH DIKERJAKAN ATAU DIKETIK DIBERIKAN KEPADA KASI DOKUMENTASI DAN DATA UNTUK DIPERIKSA LALU DIPARAF. - DOKUMEN YANG SUDAH DIPARAF, LALU DISERAHKAN KEPADA KABID PEMANFAATAN DATA UNTUK DIPARAF. - SETELAH DIPARAF OLEH KABID, DOKUMEN DISERAHKAN KE KEPALA DINAS UNTUK PENANDA TANGAN DOKUMEN KUTIPAN KE-II TERSEBUT. - KEMUDIAN DISERAHKAN KE PETUGAS LOKET PENGAMBILAN DOKUMEN
3	JANGKA WAKTU	3 (TIGA) HARI KERJA.
4	BIAYA/ TARIF	GRATIS.
5	PRODUK PELAYANAN	DOKUMEN KUTIPAN KE-II
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Email : dukcapil.deliserdang@gmail.com Telp : 061 (7951489) Sms Pengaduan : 085370851363

Lubuk Pakam, April 2017
Kabid Pemanfaatan Data

Drs. J. B. Simangunsong
19600822 199103 1 005