



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
*Jalan Syariah Telp. (0650) 21996 E-mail : disdukplkabsmlgmail.com*  
**S I N A B A N G**

KODE POS 23891

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN SIMEULUE**  
NOMOR : 470 / 335 / 2023

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2023**

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SIMEULUE

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue dengan suatu Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup
1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru
  2. Penerbitan Kartu Keluarga Hilang
  3. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga
  4. Penerbitan KK Karena Penambahan Elemen Data (Penambahan gelar, Tempat Lahir, Tanggal, bulan dan Tahun lahir, Pendidikan, Pekerjaan, Agama, Status Perkawinan dll)
  5. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perkawinan
  6. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Pindah datang
  7. Penerbitan KTP-el Baru (Pemula)
  8. Penerbitan KTP-el Karena Hilang
  9. Penerbitan KTP-el Karena Perubahan Elemen Data
  10. Penerbitan Kartu Keluarga Orang Asing (KTP OA)
  11. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
  12. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)
  13. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota (dalam satu Provinsi dan antar Provinsi)
  14. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri
  15. Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri
  16. Pencatatan Akta Kelahiran
  17. Pencatatan Akta Lahir Mati
  18. Pencatatan Akta Kematian
  19. Pencatatan Perkawinan
  20. Pencatatan Akta Perceraian
  21. Pencatatan Pengakuan Anak
  22. Pencatatan Pengesahan Anak
  23. Pencatatan Pengangkatan Anak
  24. Pencatatan Perubahan Nama
  25. Pencatatan Perubahan Status Pewarganegaraan
  26. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
  27. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Sinabang  
Pada tanggal : 09 Agustus 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



Daftar Jenis Layanan Standar Pelayanan

No.	Jenis Layanan	Waktu Penyelesaian Layanan
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Penerbitan Kartu Keluarga Biodata WNI	10 Menit
2.	Penerbitan Kartu Keluarga Hilang	10 Menit
3.	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga	10 Menit
4.	Penerbitan KK Karena Penambahan Elemen Data (Penambahan gelar, Tempat Lahir, Tanggal, bulan dan Tahun lahir, Pendidikan, Pekerjaan, Agama, Status Perkawinan dll)	15 Menit
5.	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perkawinan	15 Menit
6.	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Pindah datang	15 Menit
7.	Penerbitan KTP-el Baru (Pemula)	5 Menit
8.	Penerbitan KTP-el Karena Hilang	5 Menit
9.	Penerbitan KTP-el Karena Perubahan Elemen Data	5 Menit
10.	Penerbitan Kartu Keluarga Orang Asing (KTP OA)	10 Menit
11.	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	10 Menit
12.	Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)	15 Menit
13.	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota (dalam satu Provinsi dan antar Provinsi)	15 Menit
14.	Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	15 Menit
15.	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	15 Menit
16.	Pencatatan Akta Kelahiran	15 Menit
17.	Pencatatan Akta Lahir Mati	15 Menit
18.	Pencatatan Akta Kematian	15 Menit
19.	Pencatatan Perkawinan	15 Menit
20.	Pencatatan Akta Perceraian	15 Menit
21.	Pencatatan Pengakuan Anak	15 Menit

22.	Pencatatan Pengesahan Anak	15 Menit
23.	Pencatatan Pengangkatan Anak	15 Menit
24.	Pencatatan Perubahan Nama	15 Menit
25.	Pencatatan Perubahan Status Pewarganegaraan	15 Menit
26.	Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	15 Menit
27.	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	15 Menit

Sinabang, 09 Agustus 2023

**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,**



**AHMADNUDDIN, S.Ag**

Pembina Tingkat I

NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan**

**Penerbitan Biodata Warga Negara Indonesia (WNI)**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Surat Pengantar (Asli) dari rukun tetangga, rukun warga atau yg disebut dengan nama lain</li><li>2 Formulir F1.01</li><li>3 Surat Pengantar dari Desa (tidak diperlukan untuk bayi baru lahir)</li><li>4 Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</li><li>5 Bukti Pendidikan Terakhir</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 WNI Mengisi F1.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO)</li><li>2 Petugas Operator melakukan entry data kedalam aplikasi dan mengajukan Pencatatan Biodata Penduduk selanjutnya dilakuna verifikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator</li><li>3 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue melakukan sertifikasi elektronik</li><li>4 Operator mencetak Biodata Penduduk WNI selanjutnya diserahkan kepada masyarakat</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang</li><li>2 Telepon ( 0650 ) 21996</li><li>3 Kotak saran</li></ol>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		7 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		8 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		11 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		12 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.

		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas : - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari : - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**AHMADNUDDIN, S.Ag**

Pembina/Tingkat I

NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil****Keputusan Kabupaten Simeulue****Nomor : 470/335/2023****Tanggal : 09 Agustus 2023****Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil****Standar Pelayanan  
Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Hilang/ Rusak**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Formulir F1.02</li><li>2 Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian</li><li>3 Fotokopi KTP-el</li><li>4 Fotokopi Kartu izin Tinggal Tetap untuk OA</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayann	<ol style="list-style-type: none"><li>1 WNI Mengisi F1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO)</li><li>2 Petugas Operator melakukan entry data kedalam aplikasi dan mengajukan Pencatatan Biodata Penduduk selanjutnya dilakuna verikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator</li><li>3 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue melakukan sertifikasi elektronik</li><li>4 Operator mencetak KK WNI selanjutnya diserahkan kepada masyarakat</li><li>5 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue melakukan sertifikasi elektronik</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang</li><li>2 Telepon ( 0650 ) 21996</li><li>3 Kotak saran</li></ol>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		7 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		8 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		11 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		12 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.

		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas : - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari : - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,**



**AHMADNUDDIN, S.Ag**

Pembina Tingkat I

NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan**

**Penerbitan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Formulir F1.02
		2 KK Lama
		3 Surat keterangan Pindah / Surat Keterangan Pindah Datang (jika yang bersangkutan datanya dari luar daerah)
		4 Surat Keterangan Lahir
		5 Foto Copy Buku Nikah (Jika Pernikahan Belum Tercatat)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 WNI Mengisi F1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO)
		2 Petugas Operator melakukan entry data kedalam aplikasi dan mengajukan Pencetakan Kartu Keluarga WNI selanjutnya dilakuna verikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator
		3 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue melakukan sertifikasi elektronik
		4 Operator mencetak Kartu Keluarga WNI selanjutnya diserahkan kepada masyarakat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		7 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		8 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		11 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		12 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja,ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.

		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas : - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari : - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**AHMADNUDDIN, S.Ag**

Pembina/Tingkat I

NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil****Keputusan Kabupaten Simeulue****Nomor : 470/335/2023****Tanggal : 09 Agustus 2023****Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil****Standar Pelayanan****Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Elemen Data (Penambahan Gelar, Tempat Lahir, Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir, Pendidikan, Pekerjaan, Agama, Status Perkawinan, dll)**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Kartu Keluarga Lama
		2 Formulir F1.02 Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai
		3 Formulir F1.06 bermaterai
		4 Fotokopy Surat Keterangan / Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (seperti: Paspor, SKPWN, Ijazah, Akta Perceraia, Fotokopi surat keterangan dari pemuka agama, dll)
		6 Sertifikat Peralihan Agama dari Lembaga yang erwenamg
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 WNI Mengisi F1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO)
		2 Petugas Operator melakukan perubahan data kedalam aplikasi dan mengajukan Pencetakan Kartu Keluarga WNI selanjutnya dilakuna verikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator
		3 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue melakukan sertifikasi elektronik
		4 Operator mencetak Kartu Keluarga WNI selanjutnya diserahkan kepada masyarakat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		7 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		8 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		11 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		12 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.

		4	Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5	Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6	Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7	Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas :	
		-	Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		-	Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung
		-	Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari :	
		-	1 orang penerima permohonan
		-	3 orang input data
		-	1 orang pengagenda dan arsip
		-	1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan
		-	1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen
		2	Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan	

Sinabang, 09 Agustus 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**AHMADNUDDIN, S.Ag**

Pembina Tingkat I

NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan**

**Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perkawinan**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 KK lama kedua pihak
		2 Formulir F1.02
		3 Foto Copy Buku Nikah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 WNI Mengisi F1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO)
		2 Petugas Operator melakukan perubahan data kedalam aplikasi dan mengajukan Pencetakan Kartu Keluarga WNI selanjutnya dilakukan verifikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator
		3 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue melakukan sertifikasi elektronik
		4 Operator mencetak Kartu Keluarga WNI selanjutnya diserahkan kepada masyarakat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 menit jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		7 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		8 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		11 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		12 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.

		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas : - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari : - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**AHMADNUDDIN, S.Ag**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan**

**Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Foto copy Kartu Keluarga (bagi WNI yang menumpang KK)
		2 Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 WNI Mengisi F1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO)
		2 Petugas Operator melakukan perubahan data kedalam aplikasi dan mengajukan Pencetakan Kartu Keluarga WNI selanjutnya dilakuna verifikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator
		3 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue melakukan sertifikasi elektronik
		4 Operator mencetak Kartu Keluarga WNI selanjutnya diserahkan kepada masyarakat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 manit jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		7 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		8 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		11 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		12 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas :
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung

		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari : - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,**



**AHMADNUDDIN, S.Ag**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan  
Penerbitan KTP- el Baru WNI**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 WNI telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin
		2 Formulir F1.02
		3 Fotokopi KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 WNI Mengisi F1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO)
		2 Petugas Operator melakukan pengajuan rekam/cetak data kedalam aplikasi I selanjutnya verifikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator
		3 Operator mencetak KTP-el WNI selanjutnya diserahkan kepada masyarakat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		3 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		4 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		5 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		6 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		7 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		9 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		10 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.

		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas : - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari : - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan  
Penerbitan KTP- el Karena Hilang**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Foormulir F1.02
		2 Foto copy Kartu Keluarga/ Foto copy KTP-EL (jika Masih Ada)
		3 Surat Keterangan Hilang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 WNI Mengisi F1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO)
		2 Petugas Operator melakukan mengajukan rekam/cetak data kedalam aplikasi I selanjutnya verikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator
		3 Operator mencetak KTP-el WNI selanjutnya diserahkan kepada masyarakat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		3 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		4 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		5 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		6 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		7 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		9 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		10 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.

		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap</li> <li>- Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung</li> <li>- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang penerima permohonan</li> <li>- 3 orang input data</li> <li>- 1 orang pengagenda dan arsip</li> <li>- 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan</li> <li>- 1 orang korektor dan mengatasi masalah</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**AHMADNUDDIN, S.Ag**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan**

**Penerbitan KTP karena Perubahan Data**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Formulir F1.02
		2 SKP (Jika pindah datang)
		3 KTP-el lama dan surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika perubahan data)/
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 WNI Mengisi F1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO)
		2 Petugas Operator melakukan mengajuan rekam/cetak data kedalam aplikasi I selanjutnya verikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator
		3 Operator mencetak KTP-el WNI selanjutnya diserahkan kepada masyarakat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		3 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		4 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		5 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		6 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		7 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		9 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		10 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.

		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap</li> <li>- Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung</li> <li>- Pengoreksian antara input data dengan data dukung</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang penerima permohonan</li> <li>- 3 orang input data</li> <li>- 1 orang pengagenda dan arsip</li> <li>- 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan</li> <li>- 1 orang korektor dan mengatasi masalah</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**AHMADNUDDIN, S.Ag**  
Pembina/Tingkat I  
NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan**

**Penerbitan Kartu Keluarga/Biodata Orang Asing**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Formulir F1.01
		2 Fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor)
		3 Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tebatas (KITAS)/ KARTu Izin Tinggal Tetap (KITAP)
		4 Surat Keterangan Domisili dtandatangani Kepala desa
		5 KK sponsor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 WNA Mengisi F1.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO) serta memperlihatkan Domumen Asli
		2 Petugas Operator melakukan entry data kedalam aplikasi dan mangajukan Pencetakan Biodata WNI selanjutnya dilakuna verikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator
		3 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue melakukan sertifikasi elektronik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		7 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		8 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		11 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		12 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.

		4	Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5	Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6	Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7	Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas :	
		-	Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		-	Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung
		-	Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari :	
		-	1 orang penerima permohonan
		-	3 orang input data
		-	1 orang pengagenda dan arsip
		-	1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan
		-	1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen
		2	Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan	

Sinabang, 09 Agustus 2023  
**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,**



**AHMADNUDDIN, S.Ag**  
Pembina/Tingkat I  
NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan  
Penerbitan KTP- el Baru WNA**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 WNI telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin
		2 Formulir F1.02
		3 Fotokopi KK
		4 Fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor)
		5 Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 WNA Mengisi F1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO) serta memperlihatkan Dokumen Asli
		2 Petugas Operator melakukan pengajuan rekam/cetak kedalam aplikasi selanjutnya diverikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator
		3 Petugas mencetak KTP elektronik OA
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		7 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		8 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		11 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		12 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.

		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas : - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari : - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 24 Juni 2021  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**AHMADNUDDIN, S.Ag**  
Pembina/Tingkat I  
NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan**

**Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Formulir F1.02
		2 Fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor)
		3 Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tebatas (KITAS)/ KARTu Izin Tinggal Tetap (KITAP)
		4 Surat Keterangan Domisili dtandatangani Kepala desa
		5 KK sponsor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 WNA Mengisi F1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO) serta memperlihatkan Domumen Asli
		2 Petugas Operator melakukan entry data kedalam aplikasi dan mangajukan SKTT selanjutnya dilakuna verikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator
		3 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue melakukan sertifikasi elektronik
		4 Petugas menceta SKTT
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	SKTT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		7 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		8 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		11 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		12 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.

		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas : - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari : - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 24 Juni 2021  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**AHMADNUDDIN, S.Ag**  
Pembina/Tingkat I  
NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah  
antar Kabupaten/Kota/Provinsi**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 KK Lama
		2 Formulir F1.03
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 WNI Mengisi F1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO)
		2 Petugas Operator melakukan entry data kedalam aplikasi dan mengajukan Pencatatan Biodata Penduduk selanjutnya dilakuna verifikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator
		3 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue melakukan sertifikasi elektronik
		4 Operator mencetak KK WNI selanjutnya diserahkan kepada masyarakat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		7 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		8 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		11 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		12 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.

		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas : - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari : - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan**

**Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah dari Luar Negeri**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Formulir F1.03
		2 KK Lama
		3 KTP asli yang pindah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 WNI Mengisi F1.03 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO)
		2 Petugas Operator melakukan entry data perindahankedalam aplikasi dan mangajukan SKPLN selanjutnya dilakuna verikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator
		3 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue melakukan sertifikasi elektronik
		4 Operator mencetakSKPLNselanjutnya diserahkan kepada masyarakat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	SKPLN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		7 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		8 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		11 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		12 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.

		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas : - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari : - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Juli 2021  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**AHMADNUDDIN, S.Ag**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan**

**Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Formulir F1.02
		2 Fotokopi Akta Lahir
		3 Pas photo warna utk anak usia diatas 5 tahun
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 WNI Mengisi F1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang sudah dilengkapi kepada petugas pelayanan (FO)
		2 Petugas Operator melakukan entry data KIA kedalam aplikasi dan mangajukan Pencatatan selanjutnya dilakuna verikasi dan validasi oleh pejabat pengawas dan pejabat administrator
		3 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue melakukan sertifikasi elektronik
		4 Operator mencetak KIA selanjutnya diserahkan kepada masyarakat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	KIA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional
		7 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan
		8 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk
		9 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		10 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
		11 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		12 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja,ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.

		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas : - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang terdiri dari : - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,**



**AHMADNUDDIN, S.Ag**

Pembina Tingkat I

NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Keputusan Kabupaten  
Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan  
Pencatatan Kelahiran**

<b>C. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Formulir F-2.02
		2 Fotokopi surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/ puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan/ nakhoda kapal/ kapten pesawat terbang/ kepala desa atau SPTJM Kebenaran Data Kelahiran/ Formulir F-2.03.
		3 Fotokopi buku nikah/ kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah atau SPTJM Kebenaran sebagai pasangan suami istri/ Formulir F-2.04.
		4 Fotokopi KK.
		5 Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal-usulnya/ keberadaan orang tuanya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir F-2.02 dan melengkapi berkas persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIAK/ melakukan pengajuan dokumen
		4 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi terhadap pengajuan Kutipan Akta Kelahiran
		5 Kepala Dinas Melakukan sertifikasi/ TTE
		6 Petugas melakukan pencetakan dokumen Kutipan Akta Kelahiran
		7 Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon
		8 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit (jika berkas telah lengkap, perangkat dalam kondisi baik, dan sinyal lancar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil/ Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

**D. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

No	Komponen	Uraian																		
1.	Dasar Hukum	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="574 259 651 338">1</td> <td data-bbox="651 259 1490 338">Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 338 651 418">2</td> <td data-bbox="651 338 1490 418">Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 418 651 498">3</td> <td data-bbox="651 418 1490 498">Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 498 651 578">4</td> <td data-bbox="651 498 1490 578">Undang Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 578 651 657">5</td> <td data-bbox="651 578 1490 657">Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 657 651 737">6</td> <td data-bbox="651 657 1490 737">Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 737 651 817">7</td> <td data-bbox="651 737 1490 817">Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 817 651 897">8</td> <td data-bbox="651 817 1490 897">Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 897 651 1066">9</td> <td data-bbox="651 897 1490 1066">Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue</td> </tr> </table>	1	Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.	2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.	3	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan	4	Undang Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan	5	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.	6	Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	7	Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	8	Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue	9	Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
1	Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.																			
2	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.																			
3	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan																			
4	Undang Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan																			
5	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.																			
6	Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.																			
7	Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.																			
8	Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue																			
9	Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue																			
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Ruang kerja, ruang tunggu tamu, Aplikasi SIAK, jaringan komunikasi data, komputer, printer, scanner, alat komunikasi/ hp, kendaraan dinas, filling cabinet, lemari , alat tulis kantor, formulir F2.02, F2.03, F2.04,																		
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="574 1216 651 1255">1</td> <td data-bbox="651 1216 1490 1255">Minimal SLTA.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1255 651 1335">2</td> <td data-bbox="651 1255 1490 1335">Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pelayanan Pencatatan Sipil.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1335 651 1375">3</td> <td data-bbox="651 1335 1490 1375">Bisa mengoperasikan komputer.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1375 651 1415">4</td> <td data-bbox="651 1375 1490 1415">Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1415 651 1455">5</td> <td data-bbox="651 1415 1490 1455">Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1455 651 1495">6</td> <td data-bbox="651 1455 1490 1495">Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1495 651 1540">7</td> <td data-bbox="651 1495 1490 1540">Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.</td> </tr> </table>	1	Minimal SLTA.	2	Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pelayanan Pencatatan Sipil.	3	Bisa mengoperasikan komputer.	4	Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.	5	Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.	6	Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.	7	Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.				
1	Minimal SLTA.																			
2	Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pelayanan Pencatatan Sipil.																			
3	Bisa mengoperasikan komputer.																			
4	Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.																			
5	Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.																			
6	Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.																			
7	Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.																			
4.	Pengawasan internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris dan Kepala Dinas :</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="574 1614 651 1654">-</td> <td data-bbox="651 1614 1490 1654">Penerimaan berkas harus benar dan lengkap</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1654 651 1694">-</td> <td data-bbox="651 1654 1490 1694">Pengecekan data disesuaikan dengan data dukung</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1694 651 1739">-</td> <td data-bbox="651 1694 1490 1739">Pengkoreksian antara input data dengan data dukung</td> </tr> </table>	-	Penerimaan berkas harus benar dan lengkap	-	Pengecekan data disesuaikan dengan data dukung	-	Pengkoreksian antara input data dengan data dukung												
-	Penerimaan berkas harus benar dan lengkap																			
-	Pengecekan data disesuaikan dengan data dukung																			
-	Pengkoreksian antara input data dengan data dukung																			
-5.	Jumlah Pelaksana	<p>10 orang terdiri dari :</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="574 1779 651 1819">-</td> <td data-bbox="651 1779 1490 1819">2 orang petugas penerima berkas/ FO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1819 651 1859">-</td> <td data-bbox="651 1819 1490 1859">1 orang petugas/ operator pengarsipan/ scan berkas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1859 651 1898">-</td> <td data-bbox="651 1859 1490 1898">3 orang operator SIAK</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1898 651 1938">-</td> <td data-bbox="651 1898 1490 1938">2 orang kepala seksi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1938 651 1978">-</td> <td data-bbox="651 1938 1490 1978">1 orang kepala bidang</td> </tr> <tr> <td data-bbox="574 1978 651 2028">-</td> <td data-bbox="651 1978 1490 2028">1 orang kepala dinas</td> </tr> </table>	-	2 orang petugas penerima berkas/ FO	-	1 orang petugas/ operator pengarsipan/ scan berkas	-	3 orang operator SIAK	-	2 orang kepala seksi	-	1 orang kepala bidang	-	1 orang kepala dinas						
-	2 orang petugas penerima berkas/ FO																			
-	1 orang petugas/ operator pengarsipan/ scan berkas																			
-	3 orang operator SIAK																			
-	2 orang kepala seksi																			
-	1 orang kepala bidang																			
-	1 orang kepala dinas																			

6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan waktu penyelesaian pembuatan dokumen pencatatan sipil; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlindungan kerahasiaan data penduduk
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**AHMADNUDDIN, S.Ag**

Pembina/Tingkat I

NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil****Keputusan Kabupaten Simeulue**

Nomor : 470/335/2023

Tanggal : 09 Agustus 2023

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil****Standar Pelayanan  
Pencatatan Lahir Mati**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Fotokopi Surat Keterangan Lahir mati dari rumah sakit/ puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/ bidan/ nakhoda kapal/ kapten pesawat terbang/ kepala desa.
		2 Pernyataan dari orang tua kandung/ wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati
		3 Fotokopi KK orang tua
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir F-2.01 dan melengkapi berkas persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIAK/ melakukan pengajuan dokumen
		4 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi terhadap pengajuan Surat Keterangan lahir mati
		5 Kepala Dinas Melakukan sertifikasi/ TTE
		6 Petugas melakukan pencetakan Surat Keterangan lahir mati
		7 Petugas menyerahkan Surat Keterangan lahir mati kepada pemohon
		8 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	±15 menit (jika berkas telah lengkap, perangkat dalam kondisi baik, dan sinyal lancar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil/ Surat Keterangan lahir mati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	1 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		2 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		3 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		4 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Ruang kerja, ruang tunggu tamu, Aplikasi SIAK, jaringan komunikasi data, komputer, printer, scanner, alat komunikasi/ hp, kendaraan dinas, filling cabinet, lemari , alat tulis kantor, formulir F2.01
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA. 2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pelayanan Pencatatan Sipil. 3 Bisa mengoperasikan komputer. 4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik. 5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan. 6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah. 7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris dan Kepala Dinas. - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Penginputan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang terdiri dari : - 2 orang petugas penerima berkas/ FO - 1 orang petugas/ operator pengarsipan/ scan berkas - 3 orang operator SIAK - 2 orang kepala seksi - 1 orang kepala bidang - 1 orang kepala dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan waktu penyelesaian pembuatan dokumen pencatatan sipil; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlindungan kerahasiaan data penduduk
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**AHMADNUDDIN, S.Ag**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan  
Pencatatan Kematian**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Formulir F2.29
		2 Fotokopi surat keterangan kematian dari dokter/ kepala desa/ lurah, atau surat keterangan kematian dari kepolisian.
		3 Fotokopi KK.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir F-2.29 dan melengkapi berkas persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIAK/ melakukan pengajuan dokumen
		4 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi terhadap pengajuan pencatatan kematian
		5 Kepala Dinas Melakukan sertifikasi/ TTE
		6 Petugas melakukan pencetakan kutipan akta kematian
		7 Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon
		8 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	±15 menit (jika berkas telah lengkap, perangkat dalam kondisi baik, dan sinyal lancar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil/Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan  
Pencatatan Perkawinan**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
		2 Pas foto berwarna ukuran 4x6 masing-masing 1 lembar (suami istri)
		3 KK
		4 KTP-EI
		5 Bagi janda/ duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya atau
		6 Bagi Janda/ Duda yang cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian
		7 Fotokopi dokumen perjalanan bagi suami atau istri OA
		8 Fotokopi SKTT bagi pemegang izin tinggal terbatas/ OA
		9 Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya/ OA
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir F-2.01 dan melengkapi berkas persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIAK/ melakukan pengajuan dokumen
		4 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi terhadap pengajuan kutipan akta perkawinan
		5 Kepala Dinas Melakukan sertifikasi/ TTE
		6 Petugas melakukan pencetakan kutipan akta perkawinan
		7 Petugas menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada pemohon
		8 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	±15 menit (jika berkas telah lengkap, perangkat dalam kondisi baik, dan sinyal lancar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil/Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		3 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		4 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		6 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Ruang kerja, ruang tunggu tamu, Aplikasi SIAK, jaringan komunikasi data, PC, printer, scanner, alat komunikasi/ hp, kendaraan dinas, filling cabinet, lemari , alat tulis kantor, formulir F2.01
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pelayanan Pencatatan Sipil.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris dan Kepala Dinas.
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Penginputan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang terdiri dari :
		- 2 orang petugas penerima berkas/ FO
		- 1 orang petugas/ operator pengarsipan/ scan berkas
		- 3 orang operator SIAK
		- 2 orang kepala seksi
		- 1 orang kepala bidang
- 1 orang kepala dinas		
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan waktu penyelesaian pembuatan dokumen pencatatan sipil; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlindungan kerahasiaan data penduduk

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan
----	-------------------------------	--

Sinabang, 09 Agustus 2023  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan  
Pencatatan Perceraian**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap ;
		2 kutipan akta perkawinan
		3 KK
		4 KTP-EI
		5 Surat pernyataan bagi pemohon yang tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan
		6 Dokumen perjalanan/ OA
		7 Surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri/ OA
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir F-2.01 dan melengkapi berkas persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIAK/ melakukan pengajuan dokumen
		4 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi terhadap pengajuan kutipan akta perceraian
		5 Kepala Dinas Melakukan sertifikasi/ TTE
		6 Petugas melakukan pencetakan kutipan akta perceraian
		7 Petugas menyerahkan kutipan akta perceraian kepada pemohon
		8 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	±15 menit (jika berkas telah lengkap, perangkat dalam kondisi baik, dan sinyal lancar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil/Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		3 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		4 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		6 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Ruang kerja, ruang tunggu tamu, Aplikasi SIAK, jaringan komunikasi data, PC, printer, scanner, alat komunikasi/ hp, kendaraan dinas, filling cabinet, lemari , alat tulis kantor, formulir F2.01
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pelayanan Pencatatan Sipil.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris dan Kepala Dinas:
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Penginputan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang terdiri dari :
		- 2 orang petugas penerima berkas/ FO
		- 1 orang petugas/ operator pengarsipan/ scan berkas
		- 3 orang operator SIAK
		- 2 orang kepala seksi
		- 1 orang kepala bidang
		- 1 orang kepala dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan waktu penyelesaian pembuatan dokumen pencatatan sipil; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan	Perlindungan kerahasiaan data penduduk

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,**



**AHMADNUDDIN, S.Ag**

Pembina Tingkat I

NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan  
Pencatatan Pengakuan Anak**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;
		2 Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ;
		3 Kutipan akta kelahiran anak;
		4 Fotokopi KK ayah atau ibu
		5 Fotokopi Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir F-2.01 dan melengkapi berkas persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIAK/ melakukan pengajuan dokumen
		4 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi terhadap pengajuan kutipan akta pengakuan anak
		5 Kepala Dinas Melakukan sertifikasi/ TTE
		6 Petugas melakukan pencetakan kutipan akta pengakuan anak
		7 Petugas menyerahkan kutipan akta pengakuan anak kepada pemohon
		8 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	±15 menit (jika berkas telah lengkap, perangkat dalam kondisi baik, dan sinyal lancar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil/Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		2 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		3 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		4 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Ruang kerja, ruang tunggu tamu, Aplikasi SIAK, jaringan komunikasi data, PC, printer, scanner, alat komunikasi/ hp, kendaraan dinas, filling cabinet, lemari , alat tulis kantor, formulir F2.01
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pelayanan Pencatatan Sipil.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris dan Kepala Dinas:
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Penginputan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang terdiri dari :
		- 2 orang petugas penerima berkas/ FO
		- 1 orang petugas/ operator pengarsipan/ scan berkas
		- 3 orang operator SIAK
		- 2 orang kepala seksi
		- 1 orang kepala bidang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan waktu penyelesaian pembuatan dokumen pencatatan sipil; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan	Perlindungan kerahasiaan data penduduk

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**AHMADNUDDIN, S.Ag**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan  
Pencatatan Pengesahan Anak**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 kutipan akta kelahiran anak
		2 Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa terjadi sebelum kelahiran anak.
		3 Fotokopi KK orang tua; dan
		4 Fotokopi dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir F-2.01 dan melengkapi berkas persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIAK/ melakukan pengajuan dokumen
		4 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi terhadap pengajuan kutipan akta pengesahan anak
		5 Kepala Dinas Melakukan sertifikasi/ TTE
		6 Petugas melakukan pencetakan kutipan akta pengesahan anak
		7 Petugas menyerahkan kutipan akta pengesahan anak kepada pemohon
		8 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	±15 menit (jika berkas telah lengkap, perangkat dalam kondisi baik, dan sinyal lancar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil/ Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	1 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		2 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		3 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		4 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Ruang kerja, ruang tunggu tamu, Aplikasi SIAK, jaringan komunikasi data, PC, printer, scanner, alat komunikasi/ hp, kendaraan dinas, filling cabinet, lemari , alat tulis kantor, formulir F2.01
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pelayanan Pencatatan Sipil.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris dan Kepala Dinas:
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Penginputan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang terdiri dari :
		- 2 orang petugas penerima berkas/ FO
		- 1 orang petugas/ operator pengarsipan/ scan berkas
		- 3 orang operator SIAK
		- 2 orang kepala seksi
		- 1 orang kepala bidang
		- 1 orang kepala dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan waktu penyelesaian pembuatan dokumen pencatatan sipil; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlindungan kerahasiaan data penduduk
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,**



**AHMADNUDDIN, S.Ag**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan  
Pencatatan Pengangkatan Anak**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Fotokopi salinan penetapan atau putusan pengadilan
		2 Kutipan akta kelahiran anak
		3 Fotokopi KK orang tua Angkat
		4 Fotokopi dokumen perjalanan bagi Orang tua angkat Orang Asing
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir F-2.01 dan melengkapi berkas persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIAK/ melakukan pengajuan dokumen
		4 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi terhadap pengajuan kutipan akta pengangkatan anak
		5 Kepala Dinas Melakukan sertifikasi/ TTE
		6 Petugas melakukan pencetakan kutipan akta akta pengangkatan anak
		7 Petugas menyerahkan kutipan akta pengangkatan anak kepada pemohon
		8 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	±15 menit (jika berkas telah lengkap, perangkat dalam kondisi baik, dan sinyal lancar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil/ Kutipan Akta Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		1 Peraturan Pemerintah No. 54 Th. 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 2 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue 5 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Ruang kerja, ruang tunggu tamu, Aplikasi SIAK, jaringan komunikasi data, PC, printer, scanner, alat komunikasi/ hp, kendaraan dinas, filling cabinet, lemari , alat tulis kantor, formulir F2.01
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA. 2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pelayanan Pencatatan Sipil. 3 Bisa mengoperasikan komputer. 4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik. 5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan. 6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah. 7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris dan Kepala Dinas: - Penerimaan berkas harus benar dan lengkap - Penginputan data disesuaikan dengan data dukung - Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang terdiri dari : - 2 orang petugas penerima berkas/ FO - 1 orang petugas/ operator pengarsipan/ scan berkas - 3 orang operator SIAK - 2 orang kepala seksi - 1 orang kepala bidang - 1 orang kepala dinas

6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan waktu penyelesaian pembuatan dokumen pencatatan sipil; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlindungan kerahasiaan data penduduk
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,**



**AHMADNUDDIN, S.Ag**

Pembina/Tingkat I

NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan  
Pencatatan Perubahan Nama**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri
		2 Kuipan akta pencatatan Sipil
		3 KK
		4 Fotokopi dokumen perjalanan bagi Orang Asing
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir F-2.01 dan melengkapi berkas persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIAK/ melakukan pengajuan dokumen
		4 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi terhadap pengajuan kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir perubahan nama
		5 Kepala Dinas Melakukan sertifikasi/ TTE
		6 Petugas melakukan pencetakan kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir perubahan nama
		7 Petugas menyerahkan kutipan kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir perubahan nama kepada pemohon
		8 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	±15 menit (jika berkas telah lengkap, perangkat dalam kondisi baik, dan sinyal lancar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil/ Kutipan Akta Kelahiran dengan catatan pinggir perubahan nama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	1 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		2 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		3 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang

		Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		4 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Ruang kerja, ruang tunggu tamu, Aplikasi SIAK, jaringan komunikasi data, PC, printer, scanner, alat komunikasi/ hp, kendaraan dinas, filling cabinet, lemari, alat tulis kantor, formulir F2.01
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Minimal SLTA.</li> <li>2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pelayanan Pencatatan Sipil.</li> <li>3 Bisa mengoperasikan komputer.</li> <li>4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.</li> <li>5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.</li> <li>6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.</li> <li>7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<p>Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris dan Kepala Dinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap</li> <li>- Penginputan data disesuaikan dengan data dukung</li> <li>- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>10 orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 orang petugas penerima berkas/ FO</li> <li>- 1 orang petugas/ operator pengarsipan/ scan berkas</li> <li>- 3 orang operator SIAK</li> <li>- 2 orang kepala seksi</li> <li>- 1 orang kepala bidang</li> <li>- 1 orang kepala dinas</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan waktu penyelesaian pembuatan dokumen pencatatan sipil; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlindungan kerahasiaan data penduduk
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil****Keputusan Kabupaten Simeulue****Nomor : 470/335/2023****Tanggal : 09 Agustus 2023****Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil****Standar Pelayanan  
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Fotokopi petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
		2 Berita Acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia
		2 Kuipan akta pencatatan sipil
		3 KK
		4 KTP-el
		5 Fotokopi dokumen perjalanan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir F-2.01 dan melengkapi berkas persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIAK/ melakukan pengajuan dokumen
		4 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi terhadap pengajuan kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan
		5 Kepala Dinas Melakukan sertifikasi/ TTE
		6 Petugas melakukan pencetakan kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan
		7 Petugas menyerahkan kutipan kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan kepada pemohon
		8 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	±15 menit (jika berkas telah lengkap, perangkat dalam kondisi baik, dan sinyal lancar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil/ Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang

		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	1 Undang - Undang 12 tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan.
		2 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		3 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		4 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		5 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Ruang kerja, ruang tunggu tamu, Aplikasi SIAK, jaringan komunikasi data, PC, printer, scanner, alat komunikasi/ hp, kendaraan dinas, filling cabinet, lemari , alat tulis kantor, formulir F2.01
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pelayanan Pencatatan Sipil.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris dan Kepala Dinas:
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Penginputan data disesuaikan dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang terdiri dari :
		- 2 orang petugas penerima berkas/ FO
		- 1 orang petugas/ operator pengarsipan/ scan berkas
		- 3 orang operator SIAK
		- 2 orang kepala seksi
		- 1 orang kepala bidang
- 1 orang kepala dinas		
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan waktu penyelesaian pembuatan dokumen pencatatan sipil; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlindungan kerahasiaan data penduduk
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



**AHMADNUDDIN, S.Ag**

Pembina Tingkat I

NIP. 19741112 200312 1 001

**Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan  
Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil
		2 Fotokopi dokumen autentik (ijazah, buku nikah, passport, dll)
		3 SPTJM kebenaran data dengan 2 orang saksi
		4 Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir F-2.01 dan melengkapi berkas persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIAK/ melakukan pengajuan dokumen dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran
		4 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi terhadap pengajuan kutipan akta kelahiran
		5 Kepala Dinas Melakukan sertifikasi/ TTE
		6 Petugas melakukan pencetakan register akta pecatatan sipil dengan catatan pinggir dan mencetak kembali kutipan akta kelahiran
		7 Petugas menyerahkan kutipan kutipan akta kelahiran kepada pemohon
		8 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	±15 menit (jika berkas telah lengkap, perangkat dalam kondisi baik, dan sinyal lancar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil/ Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		2 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		3 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		4 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Ruang kerja, ruang tunggu tamu, Aplikasi SIAK, jaringan komunikasi data, PC, printer, scanner, alat komunikasi/ hp, kendaraan dinas, filling cabinet, lemari , alat tulis kantor, formulir F2.01
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pelayanan Pencatatan Sipil.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris dan Kepala Dinas:
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Penginputan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang terdiri dari :
		- 2 orang petugas penerima berkas/ FO
		- 1 orang petugas/ operator pengarsipan/ scan berkas
		- 3 orang operator SIAK
		- 2 orang kepala seksi
		- 1 orang kepala bidang
- 1 orang kepala dinas		
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan waktu penyelesaian pembuatan dokumen pencatatan sipil; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlindungan kerahasiaan data penduduk

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan
----	-------------------------------	--

Sinabang, 09 Agustus 2023

**Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,**



**AHMADNUDDIN, S.Ag**

Pembina Tingkat I

NIP. 19741112 200312 1 001

Lampiran - **Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Keputusan Kabupaten Simeulue**

**Nomor : 470/335/2023**

**Tanggal : 09 Agustus 2023**

**Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Standar Pelayanan  
Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Fotokopi salinan penetapan pengadilan mengenai pembatalan akta pencatatan sipil yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
		2 Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan ( <i>Contrarius Actus</i> )
		3 SPTJM ( <i>Contrarius Actus</i> )
		4 Kutipan Akta pencatatan sipil yang dibatalkan
		5 Fotokopi KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir F-2.01 dan melengkapi berkas persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan penginputan data ke dalam aplikasi SIAK/ melakukan pengajuan dokumen dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran
		4 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi terhadap pengajuan kutipan akta kelahiran
		5 Kepala Dinas Melakukan sertifikasi/ TTE
		6 Petugas melakukan pencetakan register akta pecatatan sipil dengan catatan pinggir dan mencetak kembali kutipan akta kelahiran sesuai dengan putusan pengadilan atau sesuai dengan permohonan ( <i>Contrarius Actus</i> )
		7 Petugas menyerahkan kutipan kutipan akta kelahiran kepada pemohon
		8 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	±15 menit (jika berkas telah lengkap, perangkat dalam kondisi baik, dan sinyal lancar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Pencatatan Sipil/ Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon ( 0650 ) 21996
		3 Kotak saran

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	1 Perpres Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan

		Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		2 Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		3 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		4 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Ruang kerja, ruang tunggu tamu, Aplikasi SIAK, jaringan komunikasi data, PC, printer, scanner, alat komunikasi/ hp, kendaraan dinas, filling cabinet, lemari , alat tulis kantor, formulir F2.01.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Minimal SLTA.</li> <li>2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pelayanan Pencatatan Sipil.</li> <li>3 Bisa mengoperasikan komputer.</li> <li>4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.</li> <li>5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.</li> <li>6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.</li> <li>7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Sekretaris dan Kepala Dinas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap</li> <li>- Penginputan data disesuaikan dengan data dukung</li> <li>- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 orang petugas penerima berkas/ FO</li> <li>- 1 orang petugas/ operator pengarsipan/ scan berkas</li> <li>- 3 orang operator SIAK</li> <li>- 2 orang kepala seksi</li> <li>- 1 orang kepala bidang</li> <li>- 1 orang kepala dinas</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan waktu penyelesaian pembuatan dokumen pencatatan sipil; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlindungan kerahasiaan data penduduk
8.	Pelaksana Evaluasi Kinerja	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Agustus 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue,



AHMADNUDDIN, S.Ag

Pembina Tingkat I

NIP. 19741112 200312 1 001