



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 470/Disdukcakil-Sekr/2023/08

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang memudahkan bagi masyarakat, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil dan Pelayanan Integrasi;
- b. bahwa untuk efisiensi, efektivitas kualitas pelayanan serta percepatan pelayanan terhadap masyarakat perlu dilakukan penyesuaian dan penijauan kembali jenis standar pelayanan yang diselenggarakan saat ini;
- c. bahwa dalam Peraturan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Nomor 1164 Tahun 2021 dan Nomor 1238 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pengurusan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak sesuai dengan perkembangan dan harus diganti;

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi tentang Penetapan Standar Pelayanan Pengurusan Dokumen Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuantan Singingi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang –Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006;
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini..

KEDUA : Standar Pelayanan dalam keputusan ini terdiri dari:

- A. Penerbitan Kartu Keluarga(KK)
- B. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik(Ktp-EL)
- C. Penerbitan kartu identitas anak (KIA)
- D. Surat keterangan pindah wni
- E. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran
- F. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta kematian
- G. Pencatatan dan penerbitan akta perkawinan
- H. Pencatatan dan penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan
- I. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian
- J. Pencatatan dan penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian
- K. Pencatatan pengangkatan anak
- L. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengakuan anak
- M. Pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengesahan anak
- N. Pencatatan perubahan nama
- O. Pembetulan akta pencatatan sipil
- P. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan
- Q. Legalisasi dokumen kependudukan

R. Permintaan data penduduk

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan dan dapat dijadikan bahan acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 2 Maret 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI



H.M. REFENDI ZUKMAN, S.Sos.M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19740623 199303 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 470 /DISDUKCAPIL-SEKR /2023/08

TANGGAL : 2 MARET 2023

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA(KK)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan	<p>(1) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019) <p>(2) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga), dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK lama KK lama; <p>(3) Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat, dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotokopi KK lama; dan b) Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019) <p>(4) Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data, dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) KK lama; dan b) Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. <p>(5) Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b) Fotokopi KTP-el; dan c) Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Perbekel/Lurah;</p> <p>b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;</p> <p>c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK;</p> <p>d. operator mencetak dokumen KK;</p> <p>e. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK;</p> <p>f. dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana untuk diserahkan pada pemohon.</p> <p>Alur Layanam Online Siaga Dukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id 2. Lakukan registrasi akun 3. Terima notifikasi kode aktivasi 4. Masuk aplikasi pilih menu sesuai permohonan 5. Input formulir isian 6. Upload dokumen persyaratan 7. Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas 8. Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, 9. Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di SIAGA Dukcapil 10. Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 -3 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Kuantan Singingi: Blangko Kartu Keluarga
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK 15 orang 2. Petugas Adm di Dinas 12 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK(KTP-el)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018) <p>(2) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018) <p>(3). Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018) <p>(4). Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat Keterangan Pindah WNI dan WNA /Keterangan Pindah Datang; b. surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karenapindah; c. foto copy KKterbaru; d. KTP-el yang asli dari daerah asal;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa surat keterangan sudah melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan danPencatatanSipil; b. petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas operator mencetak KTPElektronik. d. Pemohon menerimaKTP-el <p>Alur Layanam Online Siaga Dukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id 2. Lakukan registrasi akun 3. Terima notifikasi kode aktivasi 4. Masuk aplikasi pilih menu sesuai perpohonan 5. Input pormulir isian 6. Upload dokumen persyaratan 7. Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas

		8. Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, 9. Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di SIAGA Dukcapil 10. Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); Pengaduan Online : LAPOR Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Kuantan Singingi Blangko Kartu Keluarga Komputer : 17 unit Printer : 10 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK 15 orang 2. Petugas Adm di Dinas 2 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam permohonan ada telepon pemohon akan dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan penerbitan KIA baru adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. b.KK asli orang tua/wali; dan c. c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) <p>(2) Persyaratan penerbitan KIA karena hilang/rusak adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatitkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) d. Melampirkan SKP Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa berkas persyaratan KIA ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. petugas operator menerima dan memferivikasi berkas yang sudah diajukan oleh pemohon; c. petugas operator melakukan scan foto anak yang memohon KIA berusia dari 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang dari 1 hari; d. petugas operator mencetak KIA; <p>Alur Layanam Online Siaga Dukcapil</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id 2. Lakukan registrasi akun 3. Terima notifikasi kode aktifasi 4. Masuk aplikasi pilih menu sesuai perphohonan 5. Input pormulir isian 6. Upload dokumen persyaratan 7. Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas 8. Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, 9. Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di SIAGA Dukcapil 10. Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan

		menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal <p>Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas:</p> <p>Blangko KIA</p> <p>Komputer: 14 unit</p> <p>Printer: 10 unit</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
----	----------------------	---

4.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan KepalaDinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 15 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadapPemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat(IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy KK; b. SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru; <p>(2) Perpindahan WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat pengantar keterangan pindah dari perbekel/Lurah; b. Surat Pengantar Pindah dari Kecamatan c. foto copy KK ; d. foto copy KTP-el; e. pas photo berwarna 4 x 6 cm sebanyak 8 (delapan)lembar. <p>(3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh Perbekel/Lurah/desa dan pengantar dari Kecamatan b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai denganpersyaratan; c. petugas operator melakukan input perpindahan dalam database kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau LuarProvinsi; d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau luarProvinsi; e. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah WNI antar kabupaten dalam satu propinsi atau luar propensi; f. surat Keterangan Pindahtersebut diserahkan

		<p>kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan;</p> <p>g. surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman ke dalam database kependudukan dan penerbitan KK dan KTP di tempat alamat baru.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>(1) Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa persyaratan lengkap ke kantor desa/kelurahan; b. petugas registrasi desa/kelurahan melakukan verifikasi perpindahan penduduk dalam satu desa; c. perbekel / Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; d. surat keterangan pindah digunakan sebagai dasar penerbitan KK dengan alamat yang baru; e. KK dengan alamat yang baru digunakan sebagai dasar penerbitan KTP-el; <p>(2) Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa persyaratan lengkap dari desa/kelurahan ke kantor camat b. petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data perpindahan penduduk; c. camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; d. surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh camat. e. Pemohon melaporkan kepindahan ke desa/kelurahan daerah tujuan pindah; f. Kepala desa di tempat tujuan menerbitkan dan menandatangani formulir permohonan KK, formulir permohonan KK sebagai dasar menerbitkan KK dengan alamat yang baru; g. KK dengan alamat baru sebagai dasar untuk menerbitkan KTP-el; <p>Alur Layanam Online Siaga Dukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id 2. Lakukan registrasi akun 3. Terima notifikasi kode aktifasi 4. Masuk aplikasi pilih menu sesuai permohonan 5. Input pormulir isian 6. Upload dokumen persyaratan 7. Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas 8. Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, 9. Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di di SIAGA Dukcapil 10. Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Dinas dan 9 Kecamatan :</p> <p>Komputer : 14 unit Printer : 10 unit</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Operator SIAK di Dinas Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila SKPWNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(2). Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b. <p>(3). Persyaratan Pencatatan Kelahiran orang asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan d. d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b. <p>(4). Pencatatan Lahir Mati:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua. <p>(5). Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri. b. surat keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luarnegeri.

		<ul style="list-style-type: none"> c. foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia. d. foto copy passport yang telah di legalisir dan atau; e. foto copy KTP- el suamiistri. f. pemohon yang di wakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000; g. Bagi WNA: <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy passport yang telah di legalisir oleh imigrasi. • Foto copy Vissa yang telah di legalisir oleh Imigrasi. • SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. b. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft kutipan akta kelahiran. c. koreksi draf kutipan akta kelahiran oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. d. petugas mencatat kedalam buku agenda berkas masuk. e. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta kelahiran dan buku register. f. operator mencetak kutipan akte kelahiran. g. Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Kelahiran. <p>petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon</p> <p>Alur Layanam Online Siaga Dukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id 2. Lakukan registrasi akun 3. Terima notifikasi kode aktifasi 4. Masuk aplikasi pilih menu sesuai permohonan 5. Input pormulir isian 6. Upload dokumen persyaratan 7. Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas 8. Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, 9. Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di di SIAGA Dukcapil 10. Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Register Akta Kelahiran Blangko Kutipan Akta kelahiran Komputer : 14 unit Printer : 10 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;

		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi dan Validasi; - Operator Komputer; - Bendahara Penerimaan/Pembantu Bendahara Penerimaan;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kelahiran sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

6. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Pencatatan Lahir Mati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua. <p>(2) Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk diperbaiki. b. petugas operator membuat draf akta kematian dan merekam dalam data base kependudukan / menginputdata. c. koreksi draf akta kematian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah diperbaiki. d. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk e. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada akta kematian dan bukuregister. f. kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil kab. Kuantan Singingi menerbitkan dan menandatangani akta kematian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada hurufg. g. petugas menyerahkan akta kematian kepada pemohon; <p>Alur Layanam Online Siaga Dukcapil</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id 2. Lakukan registrasi akun 3. Terima notifikasi kode aktifasi 4. Masuk aplikasi pilih menu sesuai perpohonan 5. Input pormulir isian 6. Upload dokumen persyaratan 7. Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas

		8. Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, 9. Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di SIAGA Dukcapil 10. Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan Solusi permasalahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi; g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pwarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

7. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian. <p>(2) Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; d. KTP-el Asli; e. KK Asli; dan f. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi; b. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft perkawinan WNI dan WNA. c. koreksi draf perkawinan WNI dan WNA oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. d. penandatanganan bukuregister. e. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk. f. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft perkawinan WNI dan WNA dan bukuregister. g. operator mencetak kutipan akte perkawinan WNI dan WNA. h. Kepala Dinas menandatangani kutipan akte perkawinan WNI dan WNA. i. petugas loket menyerahkan kutipan akte perkawinan WNI dan WNA <p>Alur Layanam Online Siaga Dukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id 2. Lakukan registrasi akun 3. Terima notifikasi kode aktifasi 4. Masuk aplikasi pilih menu sesuai perpohonan 5. Input pormulir isian 6. Upload dokumen persyaratan

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas 8. Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, 9. Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di SIAGA Dukcapil 10. Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cekditempat; 2. Koordinasiinternal; 3. Koordinasieksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor:

		<p>472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi</p> <p>j. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 8 unit</p> <p>Printer : 8 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>13 (tiga) orang di Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

8. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan pencatatanpembatalan perkawinan : a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkapdikembalikan b. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft surat keterangan pembatalanperkawinan. c koreksi draf surat keterangan pembatalan perkawinan oleh Kepala Seksi dan Kabid, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator. d. operator mencetak surat keterangan pembatalanperkawinan. e. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pembatalanperkawinan. f. petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan. Alur Layanam Online Siaga Dukcapil 1. Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id 2. Lakukan registrasi akun 3. Terima notifikasi kode aktifasi 4. Masuk aplikasi pilih menu sesuai perpohonan 5. Input pormulir isian 6. Upload dokumen persyaratan 7. Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas 8. Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, 9. Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di SIAGA Dukcapil 10. Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagaiberikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasiinternal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusipermasalahan.
----	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil meliputi : - PetugasPelayanan; - PetugasVerifikasi; - OperatorKomputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode EtikPegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadapPemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sudah jadi namunbelumdiambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

9. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>(1) Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi WNI sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli. <p>(2).Persyaratan Pencatatan Perceraian Bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. b. fotocopy Visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi. c. SKTT yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya <p>Alur Layanam Online Siaga Dukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id 2. Lakukan registrasi akun 3. Terima notifikasi kode aktivasi 4. Masuk aplikasi pilih menu sesuai permohonan 5. Input pormulir isian 6. Upload dokumen persyaratan 7. Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas

		8. Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, 9. Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di SIAGA Dukcapil 10. Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 HARI
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagaiberikut: 1. Cekditempat; 2. Koordinasiinternal; 3. Koordinasieksternal; 4. Tindaklanjut dan solusipermasalahan.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 yang Formlir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (tiga) orang di Dinas meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; - Petugas Adm
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

10. PENCATATAN DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; Kutipan akta perceraian asli; KTP-el Asli; dan KK Asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi F-2.01 Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) Dinas tidak menarik salinan putusan asli. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya. <p>Alur Layanan Online Siaga Dukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id Lakukan registrasi akun Terima notifikasi kode aktivasi Masuk aplikasi pilih menu sesuai perpohonan Input pormulir isian Upload dokumen persyaratan Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di SIAGA Dukcapil Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagaiberikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasiinternal; 3. Koordinasieksternal; 4. Tindak lanjut dan solusipermasalahan.
----	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC: 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

11. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. <p>Alur Layanan Online Siaga Dukcapil</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id 2. Lakukan registrasi akun 3. Terima notifikasi kode aktivasi 4. Masuk aplikasi pilih menu sesuai perpohonan 5. Input formulir isian 6. Upload dokumen persyaratan 7. Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas 8. Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, 9. Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di SIAGA Dukcapil 10. Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC: 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

12. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pelaporan pencatatan pengakuan anak sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; kutipan akta kelahiran anak; fotokopi KK ayah atau ibu; e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. <p>Alur Layanan Online Siaga Dukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id Lakukan registrasi akun Terima notifikasi kode aktivasi Masuk aplikasi pilih menu sesuai perpohonan Input formulir isian Upload dokumen persyaratan Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di SIAGA Dukcapil Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR
		<p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagaiberikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC: 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang di Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandanpelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upayaperbaiki dan peningkatanpelayanan.

13. PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Pencatatan pengesahan anak : a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e d. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. Alur Layanan Online Siaga Dukcapil 1. Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id 2. Lakukan registrasi akun 3. Terima notifikasi kode aktivasi 4. Masuk aplikasi pilih menu sesuai perpohonan 5. Input pormulir isian 6. Upload dokumen persyaratan 7. Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas 8. Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, 9. Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di SIAGA Dukcapil 10. Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC: 1 unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang di Dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

14. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pencatatan perubahan nama sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; kutipan akta Pencatatan Sipil; fotokopi KK; dan fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. <p>Alur Layanan Online Siaga Dukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon kunjungi halaman http://siagadukcapil.kuansing.go.id Lakukan registrasi akun Terima notifikasi kode aktifasi Masuk aplikasi pilih menu sesuai perpohonan Input pormulir isian Upload dokumen persyaratan Petugas dukcapil terima permohonan teliti dan periksa berkas Input permohonan di aplikasi SIAK, verifikasi oleh Verifikator, TTE oleh Kepala Dinas, Upload Dokumen pemohon yang telah TTE di SIAGA Dukcapil Pemohon terima notifikasi bahwa dokumen telah selesai dan bisa di cetak secara mandiri dan atau dicetak di kantor desa atau kecamatan dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang di upload
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); Email : Telepon : (0760) 561629; Sms Pengaduan : Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); Pengaduan Online : LAPOR <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagaiberikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek ditempat; Koordinasiinternal; Koordinasieksternal;

		4 .Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC: 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

15. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. 2. Persyaratan Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. fotokopi KK. 3. Persyaratan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. fotokopi KK; atau d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Cara Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. <p>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); <p>dan Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p> 2. Tata Cara Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk

		<p>sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta <p>3. Tata Cara Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan. <p>Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagaiberikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi; g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 1 unit Printer : 1 unit Jaringan : 1 unit AC: 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Kelahiran , Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang di Dinas : - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

16. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Sebagai Berikut <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018) 2. Persyaratan Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, Sebagai Berikut <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Sebagai Berikut <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01; b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; e. WNI menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10); h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara

		<p>lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p> <p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, Sebagai Berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-2.02; b. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi; d. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F2.11); f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil apabila yang bersangkutan pernah mencatatkan peristiwa penting di Instansi Pelaksana
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p style="text-align: center;">n</p> <p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi</p> <p>g. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No: 470/13287/Dukcapil Tahun 2021 . Perihal Jenis Layanan, Persyaratan dan Penjelasan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer : 1unit</p> <p>Printer : 1unit</p> <p>Jaringan : 1unit</p> <p>AC : 1unit</p> <p>Genset : 1unit</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi Catatan Pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

17. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Menunjukkan ASLI dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi; b. Fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; 3. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi dan menandatangani tanda penerimaan produk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Cek ditempat; 2. Koordinasi internal; 3. Koordinasi eksternal; 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan</p>
4.	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi;
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila legalisasi dokumen kependudukan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

18. PERMINTAAN DATA PENDUDUK

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan Izin Kepada Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Pribadi Penduduk;</p> <p>2. Surat permohonan Kepada Kepala Dinas dengan menyertakan maksud dan tujuan pengguna Data Agregat Penduduk;</p> <p>3. Kartu Identitas</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengguna datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa surat permohonan dan mengisi buku permintaan Data;</p> <p>2. Petugas melakukan konfirmasi kepada pengguna tentang maksud dan tujuan permintaannya;</p> <p>3. Petugas melakukan proses Pengolahan Data sesuai permintaan pengguna;</p> <p>4. Pengguna menerima Data yang dibutuhkan dalam waktu 3 (tiga) hari.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Data Penduduk
6.	Penanganan, Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan (Drop Box); 2. Email : 3. Telepon : (0760) 561629; 4. Sms Pengaduan : 5. Formulir Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); 6. Pengaduan Online : LAPOR <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		<ol style="list-style-type: none"> b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer : 1 unit 3. Jaringan Internet 4. Printer : 1 unit 5. Server : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai pengelolaan Database Kependudukan; b. Disiplin dan taat waktu pelayanan; c. Bersikap sopan, ramah pelayanan;
4.	Pengawasan Internal	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator DataBase 2. Staf Seksi Pengolahan dan Penyajian Data

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya jaminan data rahasia pribadi penduduk; b. Jika Data Penduduk sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan Pemohon/Pengguna dihubungi melalui telepon;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan;

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN KUANTAN SINGINGI



H.M. REFENDI ZUKMAN, S.Sos.M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19740623 199303 1 001