

Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Keputusan Kabupaten Simeulue

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Formulir F1.01
		2 Surat keterangan Pindah / Surat Keterangan Pindah Datang (jika yang bersangkutan datanya dariluar daerah)
		3 Formulir F1.07 Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai
		4 Foto Copy kutipan akta perkawinan/ nikah atau duplikat surat nikah/ akta Perceraian atau akta talak
		5 Foto Copy ijazah terakhir
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Pt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Keputusan Kabupaten Simeulue

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Hilang

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor menyerahkan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		4 Petugas melakukan perekaman data ke dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		5 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		6 Petugas mencetak Kartu Keluarga
		7 Petugas memberikan KK kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL/KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Penerbitan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Formulir F1.01
		2 Formulir F1.07 Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai
		3 Surat keterangan Pindah / Surat Keterangan Pindah Datang (jika yang bersangkutan datanya dari luar daerah)
		4 Surat Keterangan Lahir
		5 Foto Copy Buku Nikah (Jika Pernikahan Belum Tercatat)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi Formulir F1.01
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya
		3 Pelapor Mengisi Formulir F1.07 Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai
		4 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		5 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		6 Petugas melakukan perekaman data ke dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		7 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		8 Petugas mencetak Kartu Keluarga
		9 Petugas memberikan KK kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Keputusan Kabupaten Simeulue

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Elemen Data (Penambahan Gelar, Tempat Lahir, Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir, Pendidikan, Pekerjaan, Agama, Status Perkawinan, dll)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Kartu Keluarga Asli
		2 Formulir F1.07 Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai
		3 Formulir F1.06 bermaterai
		4 Foto Copy Ijazah,Akta Lahir
		5 Foto Copy Buku Nikah/ Kutipan Akta Nikah/ Akta Cerai/ Kutipan Akta Cerai
		6 Sertifikat Peralihan Agama dari Lembaga yang erwenamg
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pemohon mengisi formulir F1.01
		2 Pemohon Menyerahkan Persyaratan
		3 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		4 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		5 Petugas melakukan perekaman data ke dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		6 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		7 Petugas mencetak Kartu Keluarga
		8 Petugas memberikan KK kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

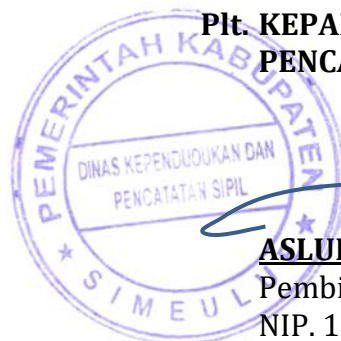
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perkawinan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Kartu Keluarga Orang Tua
		2 Formulir F1.01
		3 Foto Copy Buku Nikah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pemohon mengisi formulir F1.01
		2 Pemohon Menyerahkan Persyaratan
		3 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		4 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		5 Petugas melakukan perekaman data ke dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		6 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		7 Petugas mencetak Kartu Keluarga
		8 Petugas memberikan KK kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	SKTS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

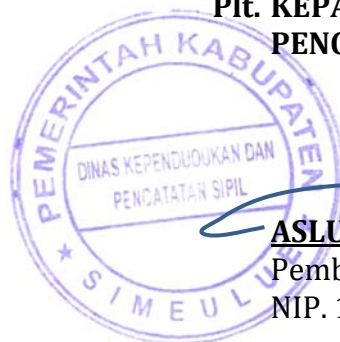
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Standar Pelayanan
Penerbitan Kartu Keluarga Pindah Datang**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Foto copy Kartu Keluarga
		2 Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pemohon menyerahkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya
		3 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		4 Petugas melakukan perekaman data ke dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		5 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		6 Petugas mencetak Kartu Keluarga
		7 Petugas memberikan KK kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

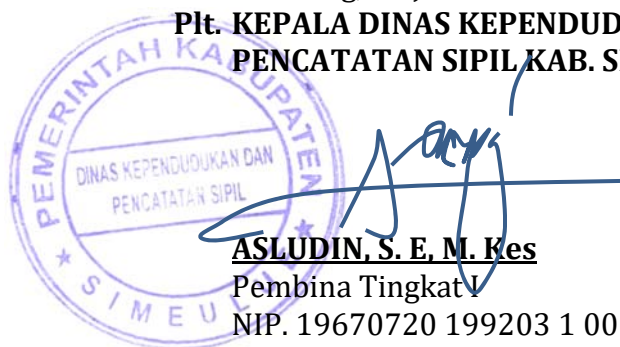
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang penerima permohonan - 3 orang input data - 1 orang pengagenda dan arsip - 1 orang pencatat dan penyampai hasil pelayanan - 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen</p> <p>2 Document security</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Foto copy Kartu Keluarga/ Foto copy KTP-EL (jika Masih Ada)
		2 Surat Keterangan Hilang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Penduduk WNI melampirkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya
		3 Petugas melakukan verifikasi dengan data yang ada di database kependudukan
		4 Petugas melakukan pengambilan gambar pemohon
		5 Petugas menerbitkan KTP
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5 Perpres Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional 6 Perpres Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kepndudukan 7 Perpres Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk 8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 9 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue 10 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Minimal SLTA. 2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk. 3 Bisa mengoperasikan komputer. 4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik. 5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan. 6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah. 7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Pt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Foto copy Kartu Keluarga/ Foto copy KTP-EL (jika Masih Ada)
		2 Surat Keterangan Hilang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Penduduk WNI melampirkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya
		3 Petugas melakukan verifikasi dengan data yang ada di database kependudukan
		4 Petugas melakukan pengambilan gambar pemohon
		5 Petugas menerbitkan KTP
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Penerbitan KTP karena Perubahan Elemen Data

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Foto copy Kartu Keluarga
		2 KTP-EL
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Penduduk WNI melampirkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir permohonan dan kelengkapan berkas persyaratannya
		3 Petugas melakukan verifikasi dengan data yang ada di database kependudukan
		4 Petugas melakukan pengambilan gambar pemohon
		5 Petugas menerbitkan KTP
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Penerbitan Kartu Keluarga Orang Asing (KTP OA)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Foto Copy Surat Keterangan Tinggal Tetap (KITAP)
		2 Fotokopi Paspor
		3 Kartu Keluarga Asli
		4 Surat Lapor Diri Dari Kepolisian
		5 Surat Keterangan Keterangan Domisili
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pemohon melampirkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		4 Petugas melakukan perekaman data ke dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		5 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		6 Kepala Instansi Pelaksana menanda tangani Surat Keterangan Tempat Tinggal
		7 Petugas mengagenda Surat Keterangan Tempat Tinggal
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Orang Asing
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Standar Pelayanan
Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Foto Copy Foto Copy Akta Lahir
		2 Pas Photo Warna 3x4 (Jika Usia Anak Diatas 5 Tahun)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pemohon melampirkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		4 Petugas melakukan perekaman data ke dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		5 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		6 Kepala Instansi Pelaksana menanda tangani Surat Keterangan Tempat Tinggal
		7 Petugas mengagenda Surat Keterangan Tempat Tinggal
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Pt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa atau Lurah
		2 Foto Copy Paspor
		3 Fotokopi KITAS
		4 Surat LApor Diri Dari Kepolisian
		5 Pas foto berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
		6 Foto Copy KK Sponsor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pemohon menyerahkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		4 Petugas melakukan perekaman data ke dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		5 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		6 Petugas mencetak SKTT
		7 Kepala Instansi Pelaksana menanda tangani SKTT
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	SKTT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Pt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah
antar Kabupaten / Kota dalam satu provinsi dan antar provinsi**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 KK asli
		2 Alamat Tujuan Pindah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pemohon menyerahkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		4 Petugas melakukan perekaman data ke dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		5 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		6 Kepala Instansi Pelaksana menanda tangani surat keterangan pindah
		7 Petugas mengagenda Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Pt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL/KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 KK asli
		2 KTP asli yang pindah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pemohon menyerahkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		4 Petugas melakukan perekaman data ke dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		5 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		6 Kepala Instansi Pelaksana menanda tangani surat keterangan pindah ke luar negeri
		7 Petugas mengagenda surat keterangan pindah ke luar negeri
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	SKPLN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Keputusan Kabupaten Simeulue

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 KK asli
		2 KTP asli yang pindah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pemohon menyerahkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		4 Petugas melakukan perekaman data ke dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		5 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		6 Kepala Instansi Pelaksana menanda tangani surat keterangan pindah ke luar negeri
		7 Petugas mengagenda surat keterangan pindah ke luar negeri
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	SKPLN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

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

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Pt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Pencatatan Akta Kelahiran

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Formulir F.2.02
		2 Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/ Bidan.
		3 Fotokopi kutipan akta perkawinan atau nikah atau duplikat surat nikah
		4 Fotokopi KK dan KTP orang tua
		5 Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir F.2.02 dan melengkapi berkas persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas persyaratannya/ mengagenda
		3 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		4 Petugas melakukan perekaman data ke dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		5 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi Akta Kelahiran
		6 Kepala Dinas Melakukan penandatanganan/ sertifikasi elektronik
		7 Petugas melakukan pencetakan dokumen Akta Kelahiran/ Kutipan dan register
		8 Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.
		3 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		4 Undang Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan
		5 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		6 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		7 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		8 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		9 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		10 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas :
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
5.		7 orang terdiri dari :

	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang petugas penerima berkas - 1 orang petugas scan berkas - 2 orang petugas input data - 1 orang petugas cetak register dan akta - 1 orang atasan langsung verifikator dan menangani penyelesaian masalah - 1 orang atasan langsung sertifikasi dan pengambil kebijakan.
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Pencatatan Lahir Mati

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Keterangan Lahir mati dari Dokter / Bidan / Rumah Sakit Bersalin / Penolong Kelahiran
		2 Pernyataan dari orang tua kandung/ wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir pelaporan lahir mati dilengkapi dengan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi data /Mengagenda
		3 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		4 Petugas merekam data dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		5 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi Pencatatan Lahir Mati
		6 Kepala Dinas Melakukan penandatanganan/ sertifikasi elektronik
		7 Petugas melakukan pencetakan surat keterangan lahir mati
		8 Petugas menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		3 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		4 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas :
		- Penerimaan berkas yang benar
		- Pencatatan dokumen, pengarsipan dan pembuat laporan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang terdiri dari :
		- 1 orang petugas penerima berkas
		- 1 orang petugas scan berkas
		- 1 orang petugas input data
		- 1 orang petugas cetak register dan akta
		- 1 orang atasan langsung verifikator dan menangani penyelesaian masalah
- 1 orang atasan langsung sertifikasi dan pengambil kebijakan.		
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah

	Keselamatan Pelayanan	diserahkan dan penyimpanan dokumen
		2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Pencatatan Kematian

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Formulir F2.29
		2 Surat Keterangan kematian dari Kepala Desa atau Lurah, Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan (asli)
		3 Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pencatatan kematian dengan melampirkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi data /Mengagenda
		3 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		4 Petugas merekam data dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		5 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi Pencatatan Lahir Mati
		6 Kepala Dinas Melakukan penandatanganan/ sertifikasi elektronik
		7 Petugas melakukan pencetakan dokumen Akta Kematian/ Kutipan dan register
		8 Petugas menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

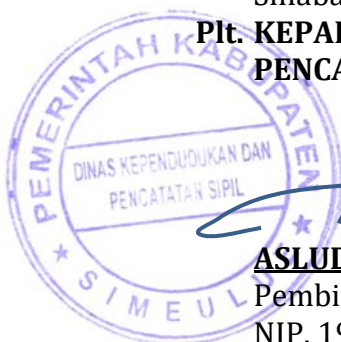
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		3 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		4 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		6 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Identitas dan Perpindahan Penduduk, Kabid Kependudukan dan Kepala Dinas :
		- Penerimaan berkas yang benar
		- Pencatatan dokumen, pengarsipan dan pembuat laporan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang terdiri dari :
		- 1 orang petugas penerima berkas
		- 1 orang petugas scan berkas
		- 1 orang petugas input data
		- 1 orang petugas cetak register dan akta
		- 1 orang atasan langsung verifikator dan menangani

		penyelesaian masalah
		- 1 orang atasan langsung sertifikasi dan pengambil kebijakan.
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen
		2 Document security
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

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

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
		2 Pas foto berwarna suami dan istri
		3 KK
		4 KTP-EI
		5 Bagi janda/ duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya atau
		6 Bagi Janda/ Duda yang cerai hidup melampirkan akta perceraian
		7 Dokumen perjalanan bagi suami atau istri orang asing
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi data /Mengagenda
		3 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		4 Petugas merekam data dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		5 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi Akta Perkawinan
		6 Kepala Dinas Melakukan penandatanganan/ sertifikasi elektronik
		7 Petugas melakukan pencetakan dokumen Akta Perkawinan/ Kutipan dan register
		8 Petugas menyerahkan kutipan akta Perkawinan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya (WNI/WNA)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		7 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		8 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi P3A. , Kabid Pencatatan Sipil dan Pejabat Pencatatan Sipil :
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
		- Pelaksanaan Pencatatan Perkawinan
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung waktu penandatanganan register dan akta
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang terdiri dari :
		- 1 orang petugas penerima berkas

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang petugas scan berkas - 1 orang petugas input data - 1 orang petugas cetak register dan akta - 1 orang atasan langsung verifikator dan menangani penyelesaian masalah - 1 orang atasan langsung sertifikasi dan pengambil kebijakan.
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 adanya nomor kendali pengamanan pada akta dan kutipan perkawinan 3 adanya document security pada akta dan kutipan perkawinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Juli 2021

**PII. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

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

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 salinan Putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap ;
		2 kutipan akta perkawinan yang asli ;
		3 KK
		4 KTP-EI
		5 Bagi janda/ duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya atau
		6 Bagi Janda/ Duda yang cerai hidup melampirkan akta perceraian
		7 Dokumen perjalanan bagi suami atau istri orang asing
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pencatatan perceraian dengan melampirkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi data /Mengagenda
		3 Petugas melakukan scan dokumen persyaratan / pengarsipan
		4 Petugas merekam data dalam aplikasi SIAK/ mengajukan sertifikasi dokumen
		5 Pejabat/ Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi Akta Perceraian
		6 Kepala Dinas Melakukan penandatanganan/ sertifikasi elektronik
		7 Petugas melakukan pencetakan dokumen Akta Perceraian/ Kutipan dan register
		8 Petugas menyerahkan kutipan akta Perceraian kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya (WNI/WNA)
5.	Produk Pelayanan	Akta Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

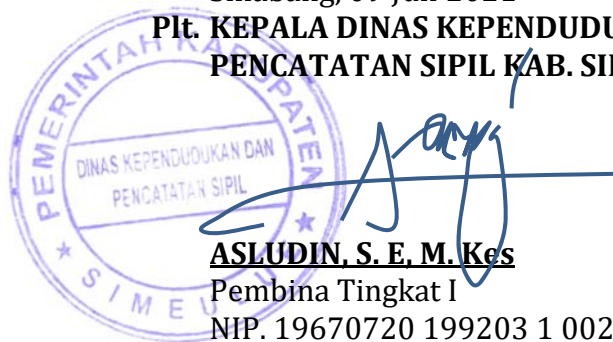
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		7 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		8 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi P3A. , Kabid Pencatatan Sipil dan Pejabat Pencatatan Sipil :
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
		- Pelaksanaan Pencatatan Perkawinan
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung waktu penandatanganan register dan akta
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang terdiri dari :
		- 1 orang petugas penerima berkas

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang petugas scan berkas - 1 orang petugas input data - 1 orang petugas cetak register dan akta - 1 orang atasan langsung verifikator dan menangani penyelesaian masalah - 1 orang atasan langsung sertifikasi dan pengambil kebijakan.
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen 2 adanya nomor kendali pengamanan pada akta dan kutipan perkawinan 3 adanya document security pada akta dan kutipan perkawinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN. S. E. M. Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Pencatatan Perkawinan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;
		2 Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa ;
		3 kutipan akta kelahiran anak;
		4 KK ayah atau ibu
		5 KTP el atau
		6 Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 pemohon mengisi formulir pelaporan pengakuan anak pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada persyaratan pelayanan
		2 petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pelaporan pengakuan anak dan kelengkapan berkasnya;
		3 petugas melakukan perekaman data kedalam data kependudukan;
		4 Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak, serta memberikan catatan pinggir pada register akta
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya (WNI/WNA)
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		7 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		8 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi P3A. , Kabid Pencatatan Sipil dan Pejabat Pencatatan Sipil :
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengoreksian antara input data dengan data dukung
		- Pelaksanaan Pencatatan Pengakuan Anak
- Pengoreksian antara input data dengan data dukung waktu penandatanganan register dan akta		
5.		3 orang terdiri dari :

	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Orang penerima permohonan, agenda, arsip dan pengambilan Kutipan. - 1 Orang input data dan pencatat. - 1 Orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen
		2 adanya nomor kendali pengamanan pada akta dan kutipan pengakuan anak
		3 adanya document security pada akta dan kutipan pengakuan anak
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



(Handwritten signature)

ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Pencatatan Pengesahan Anak

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 kutipan akta kelahiran anak yang asli ;
		2 Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa terjadi sebelum kelahiran anak.
		3 KK orang tua; dan
		4 KTP el
		5 Dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 pemohon mengisi formulir pelaporan pengesahan anak pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada persyaratan pelayanan
		2 petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pelaporan pengesahan anak dan kelengkapan berkasnya;
		3 petugas melakukan perekaman data kedalam data kependudukan;
		4 Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, serta memberikan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya (WNI/WNA)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengesahan Anak.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		2 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		5 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		6 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		7 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		8 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi P3A. , Kabid Pencatatan Sipil dan Pejabat Pencatatan Sipil :
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengoreksian antara input data dengan data dukung
		- Pelaksanaan Pencatatan Pengakuan Anak

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

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



(Handwritten signature)

ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Pencatatan Pengangkatan Anak

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Salinan penetapan atau putusan pengadilan
		2 Kutipan akta kelahiran yang asli
		3 KK orang tua Angkat
		4 KTP EI
		5 Dokumen perjalanan bagi Orang tua angkat Orang Asing
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir pelaporan pengangkatan anak pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir isian formulir pencatatan dan kelengkapan berkas persyaratan
		3 Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan
		4 Kepala instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya (WNI/WNA)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

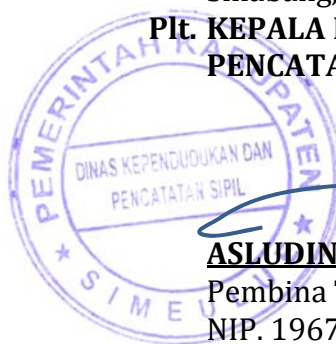
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		3 Peraturan Pemerintah No. 54 Th. 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak
		4 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		5 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.
		6 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		7 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi P3A. , Kabid Pencatatan Sipil dan Pejabat Pencatatan Sipil :
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
		- Pelaksanaan Pencatatan Pengesahan Anak
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang terdiri dari :
		- 1 Orang penerima permohonan, agenda, arsip dan pengambilan Kutipan.

		- 1 Orang input data dan pencatat. - 1 Orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Pencatatan Perubahan Nama

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Salinan penetapan pengadilan negeri
		2 Kuipan akta pencatatan Sipil
		3 KK
		4 KTP-el
		5 Dokumen perjalanan bagi Orang Asing
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir pelaporan pengangkatan anak pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir isian formulir pencatatan dan kelengkapan berkas persyaratan
		3 Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan
		4 Kepala instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya (WNI/WNA)
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

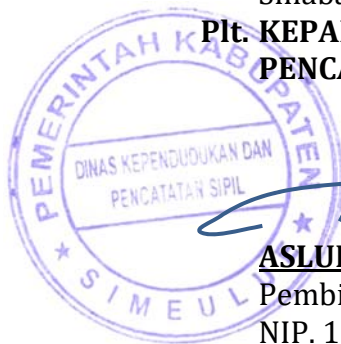
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		3 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		4 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.
		5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		6 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filing cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Pengelolaan Dokumen, Kabid Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas :
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung waktu penandatanganan register dan akta
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang terdiri dari :
		- 1 orang menerima permohonan dan pengambilan kutipan
		- 1 orang mencari arsip register akta
		- 1 orang input data dan pencatat

		- 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Juli 2021

**Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



[Handwritten signature in blue ink]

ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

Lampiran - Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Keputusan Kabupaten Simeulue

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Pencatatan Status Kewarganegaraan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
		2 Kuipan akta pencatatan Sipil
		3 KK
		4 KTP-el
		5 Dokumen perjalanan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir isian formulir pencatatan dan kelengkapan berkas persyaratan
		3 Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan
		4 Kepala instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Catatan Pinggir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Undang - Undang 12 tahun 2006 Tentang Kewargaanegaraan.
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		4 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		5 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.
		6 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		7 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Minimal SLTA.
		2 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pendaftaran Penduduk.
		3 Bisa mengoperasikan komputer.
		4 Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik.
		5 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan.
		6 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah.
		7 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan.
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Pengelolaan Dokumen, Kabid Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas :
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung waktu penandatanganan register dan akta
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang terdiri dari :
		- 1 orang menerima permohonan dan pengambilan kutipan
		- 1 orang mencari arsip register akta

		- 1 orang input data dan pencatat
		- 1 orang korektor dan mengatasi masalah
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Juli 2021

**Pt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



(Handwritten signature in blue ink)

ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

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

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil
		2 Kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir pelaporan peristiwa penting lainnya pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir pembetulan akta pencatatan sipil dan kelengkapan berkas persyaratan
		3 Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan
		4 Kepala instansi Pelaksana membuat akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon
		5 Kutipan Akta Pencatatan sipil yang telah dibetulkan diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pembetulan Akta Catatan Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

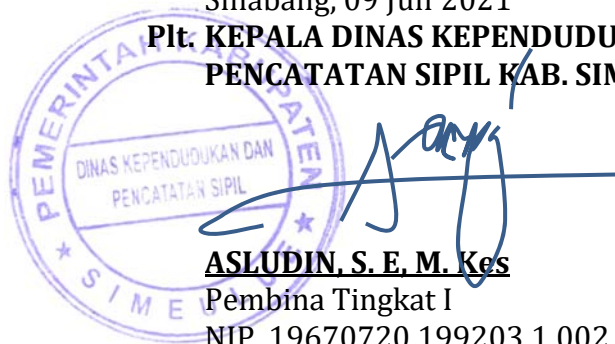
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		3 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		4 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.
		5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		6 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Kecakapan dalam berinteraksi dengan public
		2 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan
		3 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah
		4 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
		5 Minimal SLTA
		6 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pencatatan Sipil.
		7 Pernah mengikuti Diklat Pencatatan Sipil
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Pengelolaan Dokumen, Kabid Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas :
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung waktu penandatanganan register dan akta
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang terdiri dari :
		- 1 orang menerima permohonan dan pengambilan kutipan
		- 1 orang mencari arsip register akta
		- 1 orang input data dan pencatat
		- 1 orang korektor dan mengatasi masalah

6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Juli 2021

**Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 19670720 199203 1 002

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

Nomor : 470/247.1/2021

Tanggal : 24 Juni 2021

Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Standar Pelayanan

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Salinan penetapan pengadilan mengenai pembatalan akta pencatatan sipil yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
		2 Kutipan Akta pencatatan sipil yang dibatalkan
		3 KK
		4 KTP-el
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1 Pelapor mengisi formulir pelaporan pembatalan akta pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan.
		2 Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir isian formulir pencatatan dan kelengkapan berkas persyaratan
		3 Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan
		4 Kepala instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan menarik dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil serta menerbitkan akta pencatatan sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja jika berkas telah lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Catatan pinggir pembatalan Akta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Syariah Desa Amiria Bahagia Sinabang
		2 Telepon (0650) 21996
		3 Kotak saran

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
		3 Perpres Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		4 Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.
		5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue
		6 Peraturan Bupati Simeulue Nomor 14 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue
2.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	filling cabinet, almari, , alat tulis kantor, formulir, papan tulis, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (database), SIAK, Aplikasi Afis, jaringan komunikasi data, komputer, printer, pesawat telepon, faximile, kendaraan, ruang kerja, ruang tunggu tamu,
3.	Kompetensi Pelaksana	1 Kecakapan dalam berinteraksi dengan public
		2 Ketelitian dalam penerimaan berkas permohonan
		3 Keberanian untuk menolak berkas yang kurang atau salah
		4 Terampil dalam memberikan solusi persyaratan
		5 Minimal SLTA
		6 Memahami peraturan Administrasi Kependudukan, khususnya Pencatatan Sipil.
		7 Pernah mengikuti Diklat Pencatatan Sipil
4.	Pengawasan internal	Adanya koreksi yang berjenjang oleh Kasi Pengelolaan Dokumen, Kabid Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas :
		- Penerimaan berkas harus benar dan lengkap
		- Pemasukan data disesuaikan dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung
		- Pengkoreksian antara input data dengan data dukung waktu penandatanganan register dan akta
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang terdiri dari :
		- 1 orang menerima permohonan dan pengambilan kutipan
		- 1 orang mencari arsip register akta
		- 1 orang input data dan pencatat
		- 1 orang korektor dan mengatasi masalah

6.	Jaminan Pelayanan	Adanya brosur yang berisi tentang persyaratan, prosedur dan jadwal waktu penyelesaian pembuatan akta; denda apabila terlambat pendaftaran pencatatan ; pelaksanaan IKM secara berkelanjutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara rutin dilaksanakan setiap 4 bulan

Sinabang, 09 Juli 2021

**Pt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SIMEULUE**



ASLUDIN, S. E. M. Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19670720 199203 1 002