

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TAHUN 2024



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

**Jalan Lintas Sumatera Desa Sidua-dua Kecamatan Kualuh Selatan (21458)
Telepon (0624) 92421, Laman disdukcapil.labura.go.id,
Pos el disdukcapil@labura.go.id**



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Lintas Sumatera Desa Sidua-dua Kecamatan Kualuh Selatan (21458)
Telepon (0624) 92421, Laman disdukcapil.labura.go.id, Pos-el disdukcapil@labura.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik diwajibkan untuk menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, serta untuk penyelenggaraan dan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara, perlu disusun Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang inovasi daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102);

12. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1765);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, Dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Dan Pejabat Pengawas Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1474);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 397);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 89) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 115);
29. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pmerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

- PERTAMA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor :470/326/DISDUKCAPIL/2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kabupaten Labuhanbatu Utara;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagaimana dimaksud di atas meliputi ruang lingkup pelayanan publik bidang administrasi kependudukan.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu terdiri atas:
1. Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan secara langsung :
 - a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas :
 1. Standar Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
 2. Standar Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
 3. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el)
 4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
 - b. Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :
 1. Standar Pelayanan Akta Kelahiran
 2. Standar Pelayanan Akta Kematian
 3. Standar Pelayanan Akta Perkawinan
 4. Standar Pelayanan Akta Perceraian
 5. Standar Pelayanan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
 6. Standar Pelayanan Pembatalan Perkawinan
 7. Standar Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas:

1. Standar Pelayanan Identitas Kependudukan Digital

2. Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring (Dalam Jaringan)

a. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas :

1. Standar Pelayanan Pendaftaran *Online* Aplikasi

KETAPEL (*Android*) dan *Website*

2. Pendaftaran *Online* (*WhatsApp*)

KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Ketiga wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEENAM : Segala Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Dokumen Pengguna Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara;

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

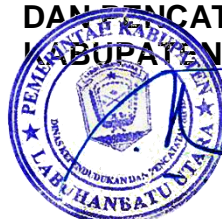
Ditetapkan di : Labuhanbatu Utara

Pada tanggal : 05 Maret 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN

DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN LABUHANBATU UTARA



ARDIANSYAH SIREGAR, S.STP., M.Si

PEMBINA

NIP.198404172004121001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Labuhanbatu Utara (laporan);

2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Labuhanbatu Utara.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang merupakan revisi dari PermenPANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.

Revisi Standar Pelayanan ini perlu dilakukan karena dipandang Standar Pelayanan yang sebelumnya kurang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan; hasil rekomendasi dari Hasil Forum Konsultasi Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2023; dan tindak lanjut dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital, tambahan Jenis Layanan administrasi Kependudukan yaitu Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital pada Tahun 2023.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan Standar Pelayanan adalah sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat.
2. Sasaran Standar Pelayanan adalah agar penyelenggaraan pelayanan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi: persyaratan, prosedur, waktu pelayanan, biaya/ tarif, produk, dan pengelolaan pengaduan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Pengertian

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/ atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
3. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara.
5. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. Prinsip

Prinsip Standar Pelayanan :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
2. Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
3. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;

4. Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat;
6. Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB III

PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

A. Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan

Melalui Standar Pelayanan dapat mengetahui faktor-faktor yang sudah tertata dengan baik dan permasalahan yang terjadi dalam penerapan Standar Pelayanan tersebut. Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam peraturan ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:

- 1). Persyaratan;
- 2). Sistem, mekanisme, dan prosedur;
- 3). Jangka waktu pelayanan;
- 4). Biaya/tarif;
- 5). Produk pelayanan;
- 6). Penanganan pengaduan, saran dan masukan.

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:

- 1). Dasar hukum;
- 2). Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
- 3). Kompetensi pelaksana;
- 4). Pengawasan internal;
- 5). Jumlah pelaksana;
- 6). Jaminan pelayanan;
- 7). Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
- 8). Evaluasi kinerja pelaksana.

Fokus dalam proses penyusunan Standar Pelayanan adalah komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen Standar Pelayanan wajib dipublikasikan dan perlu diinformasikan pada saat proses pembahasan dengan masyarakat.

Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan selain perlu memperhatikan komponen Standar Pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun Standar Pelayanan. Fokus pada spesifikasi

jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan adalah:

1. Identifikasi Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi, dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Persyaratan pelayanan dapat berupa dokumen atau barang/ hal lain, tergantung kebutuhan masing-masing jenis pelayanan.

Cara yang dapat dilakukan dalam mengidentifikasi persyaratan pelayanan adalah dengan melihat kebutuhan-kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk penyelesaian proses pelayanan. Untuk mempermudah dalam proses penyusunan ini, Standar Pelayanan yang sudah ada sebelumnya dapat dijadikan rujukan. Dalam proses identifikasi persyaratan pelayanan, juga perlu diperhatikan apakah persyaratan itu harus disampaikan di awal, di akhir atau secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

Proses perumusan persyaratan pelayanan ini dilakukan dengan memperhatikan dasar hukum yang ada. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dalam proses identifikasi ini adalah:

- a. Daftar persyaratan yang diperlukan dalam setiap tahapan dari masing-masing jenis pelayanan;
- b. Waktu yang dipersyaratkan untuk penyampaian persyaratan (di awal, di akhir, atau secara bertahap).

2. Identifikasi Prosedur

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan.

Disamping itu, penyelenggara pelayanan wajib memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah tahapan proses pelayanan sebagai bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur.

3. Identifikasi Waktu

Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian waktu-waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan.

Proses identifikasi waktu pelayanan ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Dalam menghitung waktu, perlu betul-betul memperhatikan baik prosedur yang mengatur hubungan dengan pengguna layanan, maupun prosedur yang mengatur hubungan antar petugas. Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap jenis pelayanan.

4. Identifikasi Biaya/ Tarif

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/ atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

Proses identifikasi biaya pelayanan juga dilakukan berdasarkan setiap tahapan dalam prosedur pelayanan. Berapa biaya yang diperlukan untuk masing-masing tahapan pelayanan. Pada proses ini juga sekaligus diidentifikasi biaya yang akan dibebankan pelanggan dan biaya yang akan dibebankan unit pengelola pelayanan. Penghitungan dua komponen biaya pelayanan ini penting dilakukan, untuk mengetahui berapa jumlah biaya yang akan dibebankan ke pelanggan, dan berapa biaya yang dibebankan kepada pengelola.

Bagi unit pengelola pelayanan, identifikasi ini sangat penting untuk menjadi dasar pengajuan anggaran dan penentuan tarif. Apabila pelayanan ke pelanggan diberikan secara gratis, artinya beban biaya pelayanan secara keseluruhan ditanggung oleh pihak pengelola (pemerintah). Informasi biaya ini harus jelas besarnya, dan apabila gratis harus jelas tertulis untuk menghindari perilaku petugas yang kurang baik.

Proses identifikasi ini dilakukan pada setiap jenis pelayanan, Hasil yang diharapkan pada tahapan ini adalah:

- a. Jumlah biaya yang dibebankan ke pelanggan dari setiap jenis pelayanan (untuk pelayanan yang dipungut biaya);
- b. Jumlah biaya yang dibebankan kepada unit pengelola pelayanan; dan
- c. Daftar pelayanan yang diberikan gratis kepada pelanggan (apabila terdapat jenis pelayanan yang gratis).

5. Identifikasi Produk Pelayanan

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/ atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan. Proses identifikasi produk pelayanan dapat dilakukan berdasarkan keluaran (output) yang dihasilkan dari setiap tahap pelayanan. Hasil akhir dari prosedur pelayanan inilah yang menjadi “produk” dari suatu jenis pelayanan. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dari proses identifikasi ini adalah daftar produk layanan yang dihasilkan dari setiap jenis pelayanan.

6. Penanganan Pengelolaan Pengaduan

Organisasi penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan. Bentuk-bentuk pengelolaan pengaduan yang banyak digunakan antara lain: penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan.

Untuk mempermudah penanganan pengaduan, perlu dibuatkan prosedur pengelolaan pengaduan. Dalam mekanisme pengaduan harus diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat email, dan alamat kantor yang dapat dihubungi.

Selain itu perlu juga mengatur mekanisme pengaduan apabila terdapat permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di dalam internal organisasi penyelenggara. Hal-hal lebih rinci terkait pengelolaan pengaduan ini dilakukan sebagaimana peraturan terkait yang berlaku.

Hasil-hasil yang diperoleh dalam setiap proses identifikasi Standar Pelayanan tersebut, selanjutnya menjadi dasar bagi penyusunan Standar Pelayanan untuk membuat Rancangan Standar Pelayanan.

Berbagai data dan informasi hasil diskusi dipilih sesuai dengan kebutuhan penyusunan Standar Pelayanan. Informasi yang dimuat dalam Standar Pelayanan adalah informasi yang terkait langsung dengan penyelenggaraan pelayanan dan yang dapat diukur.

Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan ini penting untuk memudahkan proses diskusi dengan masyarakat. Format yang dapat dipakai dalam membuat Rancangan Standar Pelayanan sebagai bahan diskusi antara lain :

Rancangan Standar Pelayanan

1.	Jenis Pelayanan	:	...diisi nama jenis pelayanan
2.	Dasar Hukum	:	...diisi nama hasil identifikasi
3.	Persyaratan	:	...diisi nama hasil identifikasi
4.	Prosedur	:	...diisi nama hasil identifikasi
5.	Waktu Pelayanan	:	...diisi nama hasil identifikasi
6.	Biaya/Tarif	:	...diisi nama hasil identifikasi
7.	Produk	:	...diisi nama hasil identifikasi
8.	Pengelola Pengaduan	:	...diisi nama hasil identifikasi

B. Partisipasi Masyarakat dalam Penyusunan Standar Pelayanan

Sebagaimana amanat dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, bahwa dalam penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik wajib dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait.

Tujuan keikutsertaan masyarakat dalam forum pembahasan bersama adalah untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dan kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas. Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan ditujukan untuk membangun kesepakatan, kompromi antara harapan masyarakat dan kesanggupan penyelenggara pelayanan, terutama menyangkut kemampuan yang dimiliki, meliputi:

1. Dukungan pendanaan yang dialokasikan untuk penyelenggaraan pelayanan;
2. Pelaksana yang bertugas memberikan pelayanan dari segi kualitas maupun kuantitas;
3. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan.

Metode yang dapat digunakan dalam proses diskusi ini antara lain:

1. Diskusi Grup Terfokus (Focused Group Discussion) Metode ini dipergunakan untuk melakukan pembahasan yang lebih mendalam terhadap materi Rancangan Standar Pelayanan, bila dipandang perlu dengan mengundang narasumber ahli yang terkait dengan jenis pelayanan yang dibahas.
2. Dengar Pendapat (Public Hearing) Metode ini dipergunakan untuk melakukan penelusuran fakta-fakta yang dapat mengungkap kepentingan khalayak ramai yang sesungguhnya. Cara ini dilakukan dengan mengundang praktisi yang dipandang bisa mewakili publik untuk didengar pendapatnya.

Pada proses pembahasan dengan masyarakat, organisasi penyelenggara pelayanan dapat mempertimbangkan pula komponen- komponen lain, seperti: sarana dan prasarana, kompetensi pelaksana, mekanisme pengawasan internal, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.

C. Penetapan Standar Pelayanan

Sebelum dilakukan penetapan Standar Pelayanan, penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. Standar Pelayanan yang telah disepakati antara penyelenggara dan pengguna layanan kemudian ditetapkan oleh penyelenggara pelayanan publik.

D. Penerapan Standar Pelayanan

Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan tersebut, selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan yang bersangkutan. Proses penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dengan internalisasi dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait. Untuk melaksanakan Standar Pelayanan tersebut, harus diintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan, dan anggaran unit pelayanan yang bersangkutan.

Integrasi Standar Pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan. Integrasi ini bertujuan untuk memastikan kebutuhan penyelenggaraan Standar Pelayanan diakomodasi melalui program dan anggaran, menjadi acuan kualitas pelaksanaan penyelenggaraan, acuan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan, dan menjadi umpan balik dalam tahap perencanaan program dan anggaran berikutnya.

Tahapan selanjutnya dalam proses penerapan Standar Pelayanan dilakukan internalisasi dan sosialisasi. Internalisasi diperlukan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran organisasi penyelenggara pelayanan. Sedangkan, sosialisasi perlu dilakukan untuk membangun pemahaman dan persamaan persepsi di lingkungan unit/satker penyelenggara pelayanan. Proses internalisasi dan sosialisasi ini agar didokumentasikan oleh penyelenggara.

E. Penetapan Maklumat Pelayanan

Sebelum menerapkan Standar Pelayanan, penyelenggara diwajibkan untuk menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan. Maklumat Pelayanan merupakan

pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.

Hal-hal yang perlu dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah :

1. Siap bekerja dengan sungguh-sungguh untuk melayani dan membahagiakan masyarakat dengan hati yang tulus
2. Sanggup melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan berdasarkan Permenpan-RB No. 15 Tahun 2014
3. Siap memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus
4. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar

Maklumat Pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat

F. Pemantauan dan Evaluasi

Pada prinsipnya proses pemantauan dan evaluasi ini dilakukan untuk melakukan evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Dalam proses pemantauan dilakukan penilaian apakah Standar Pelayanan yang sudah disusun dapat dilaksanakan dengan baik, apa yang menjadi faktor kunci keberhasilan dan apa yang menjadi faktor penghambat.

Metode yang dapat dipergunakan antara lain: analisis dokumen, survei, wawancara, dan observasi. Survei dapat dilakukan dengan menggunakan metode Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Evaluasi Standar Pelayanan adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan dan/atau kegagalan dalam rangka penerapan Standar Pelayanan. Proses evaluasi juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh, serta hasil dari Survei Kepuasan Masyarakat.

Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan, penyelenggara pelayanan dapat melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik/inovasi secara berkelanjutan (continuous improvement).

BAB IV PENUTUP

Standar Pelayanan yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik. Dalam melakukan perbaikan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replikasi inovasi pelayanan publik.

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan, penyelenggara pelayanan publik dapat melakukan konsultasi dengan Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan di lingkungan organisasi penyelenggara pelayanan publik ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Penyelenggara wajib merubah Standar Pelayanan apabila terdapat adanya perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, bisnis proses, dan perubahan lainnya.

Ditetapkan di : Labuhanbatu Utara

Pada tanggal : 05 Maret 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN

DAN CATATAN SIPIL

KABUPATEN LABUHANBATU UTARA



ARDIANSYAH SIREGAR, S.STP., M.Si

PEMBINA

NIP.198404172004121001



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Lintas Sumatera Desa Sidua-dua Kecamatan Kualuh Selatan (21458)
Telepon (0624) 92421, Laman disdukcapil.labura.go.id, Pos-el disdukcapil@labura.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI SEGENAP JAJARAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
MENYATAKAN

1. SIAP BEKERJA DENGAN Sungguh-sungguh untuk melayani dan membahagiakan masyarakat dengan hati yang tulus
2. SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN BERDASARKAN PERMENPAN-RB NO. 15 TAHUN 2014
3. SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS
4. BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR

ATAS NAMA JAJARAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
LABUHANBATU UTARA



ARDIANSYAH SIREGAR, S.STP., M.Si

PEMBINA

NIP. 198404172004121001

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU
 UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
 NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
 TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
 KARTU KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persyaratan pembuatan Kartu Keluarga baru karena Membentuk Keluarga Baru : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau Kutipan akta perceraian. 2. Surat PerTanggungJawaban Mutlak (SPTJM) perkawinan/Perceraian perkawinan belum tercatat jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. ➤ Persyaratan Kartu Keluarga baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi akta kematian 2. Kartu Keluarga lama asli ➤ Persyaratan Kartu Keluarga baru karena pisah Kartu Keluarga dalam 1 (satu) Alamat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga lama 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 tahun (tujuh belas) tahun atau sudah kawin dan pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el ➤ Persyaratan Kartu Keluarga Baru Karena Perubahan data : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga lama

		<p>2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (contoh: Paspor, Surat PerTanggungJawaban Mutlak) dan peristiwa penting</p> <p>➤ Persyaratan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau Kartu Keluarga yang rusak 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk elektronik 3. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (untuk Orang Asing)
<p>3</p>	<p>SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Petugas Loker Memverifikasi berkas] C --> D[Petugas operator melakukan entry dan mencetak draft] D --> E[Verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid] E --> F[Penandatanganan TTE] F --> G[Operator cetak dokumen] G --> H[Petugas Loker Pengambilan] H --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian. 2. Pemohon Layanan menyampaikan berkas ke loket persyaratan ke loket pendaftaran. 3. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon 4. Petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon dan mencetak draft dokumen kependudukan. 5. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid 6. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE). 7. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan 9. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan.
<p>4.</p>	<p>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)</p>
<p>5.</p>	<p>BIAYA/TARIF</p>	<p>Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)</p>
<p>6.</p>	<p>PRODUK PELAYANAN</p>	<p>Kartu Keluarga</p>

7.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet. 3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman. 4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah. 5. Charging dan Wifi Gratis 6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul 7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV di area parkir.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat) 2. Dilakukan oleh Atasan Langsung 3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcapil.labura.go.id - E-mail : disdukcapil@labura.go.id - Facebook : Disdukcapillabura - Instagram : @disdukcapillabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penjaga mesin antrian 1 orang 2. Petugas loket 1 orang 3. Operator 1 orang 4. Verifikasi dan validasi 1 orang 5. Kepala dinas 1 orang 6. Petugas loket pengambilan 1 orang <p>Total 6 (enam) petugas pada setiap layanan</p>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu. nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan diberikan tanda terima berkas dan bukti pengambilan dan juga dijamin keabsahan dokumen kependudukan 2. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pencaloan dan suap

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali
-----	-------------------------------------	---

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



**ARDIANSYAH SIREGAR, S.STP., M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU
 UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
 NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
 TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
 KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penerbitan Kartu Identitas Anak baru untuk anak Warga Negara Indonesia usia 0-5 tahun Kurang 1 (satu) hari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Fotokopi Akta Kelahiran Anak 3. Fotokopi KTP-el orang tua ➤ Penerbitan Kartu Identittas Anak baru untuk anak Warga Negara Indonesia usia 5-17 tahun Kurang 1 (satu) hari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Fotokopi Akta Kelahiran Anak 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik orang tua 4. Pas photo 2x3 2 lembar (Anak kelahiran tahun ganjil latar merah, Anak kelahiran tahun genap latar biru) ➤ Persyaratan penerbitan Kartu Identitas Anak baru karena pindah, Perubahan data, Rusak dan Hilang bagi penduduk Warga Negara Indonesia : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (jika Kartu Identitas Anak hilang)

		<ol style="list-style-type: none">2. Melampirkan Kartu Identitas Anak rusak (untuk Kartu Identitas Anak yang rusak)3. Melampirkan Surat Keterangan Pindah (SKP) karena pindah.4. Menampilkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri orang tua (untuk anak Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri. <p>➤ Persyaratan penerbitan Kartu Identitas Anak baru untuk Anak Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap2. Kartu Keluarga asli orang tua/wali3. Kartu tanda penduduk elektronik asli kedua orang tua4. Foto ukuran 2x3 2 lembar (Anak kelahiran tahun ganjil latar merah, Anak kelahiran tahun genap latar biru) <p>➤ Persyaratan penerbitan Kartu Identitas Anak baru karena pindah, Perubahan data, Rusak dan Hilang untuk anak Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian (untuk Kartu Identitas Anak hilang)2. Melampirkan Kartu Identitas Anak rusak (untuk Kartu Identitas Anak rusak)3. Melampirkan Surat Keterangan Pindah (untuk pergantian karena pindah datang)
--	--	---

<p>3.</p>	<p>SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Petugas Locket Memverifikasi berkas] C --> D[Petugas operator melakukan entry dan mencetak draft] D --> E[Verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid] E --> F[Penandatanganan TTE] F --> G[Operator cetak dokumen] G --> H[Petugas Locket Pengambilan] H --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian. 2. Pemohon Layanan menyampaikan berkas ke loket persyaratan ke loket pendaftaran. 3. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon. 4. Petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon dan mencetak draft dokumen kependudukan 5. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid. 6. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE). 7. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas. 8. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan. 9. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan.
<p>4.</p>	<p>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)</p>
<p>5.</p>	<p>BIAYA/TARIF</p>	<p>Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)</p>
<p>6.</p>	<p>PRODUK PELAYANAN</p>	<p>Kartu Identitas Anak/KIA</p>

7.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet 3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman. 4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah. 5. Charging dan Wifi Gratis 6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul 7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV di area parkir.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat) 2. Dilakukan oleh Atasan Langsung 3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcapil.labura.go.id - E-mail : disdukcapil@labura.go.id - Facebook : Disdukcapillabura - Instagram : @disdukcapillabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penjaga mesin antrian 1 orang 2. Petugas loket 1 orang 3. Operator 1 orang 4. Verifikasi dan validasi 1 orang 5. Kepala dinas 1 orang 6. Petugas loket pengambilan 1 orang Total 6 (enam) petugas pada setiap layanan
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu, nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan diberikan tanda terima berkas dan bukti pengambilan dan juga dijamin keabsahan dokumen kependudukan. 2. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pencaloan dan suap.

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali
-----	-------------------------------------	---

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



(Handwritten signature in blue ink)

**ARDIANSYAH SIREGAR, S.STP., M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU
 UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
 NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
 TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
 KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-eI)**

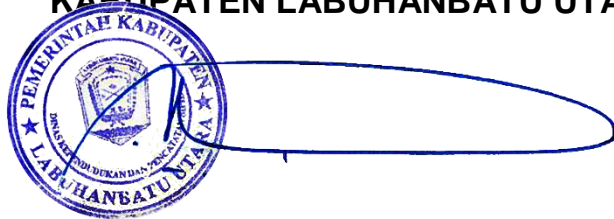
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peryaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persyaratan Kartu Tanda Penduduk Elektronik baru bagi Warga Negara Indonesia : <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah atau pernah kawin 2. Fotokopi Kartu Keluarga ➤ Persyaratan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik karena pindah, Perubahan data, Rusak dan Hilang bagi penduduk Warga Negara Indonesia : <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat keterangan pindah (jika terjadi pindah datang) 2 Kartu Tanda Penduduk Elektronik lama dan surat keterangan/bukti perubahan penting kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) 3 Kartu Tanda Penduduk Elektronik rusak (jika Kartu tanda penduduk elektronik rusak) 4 Surat kehilangan dari kepolisian (Jika Kartu Tanda Penduduk Elektronik hilang) ➤ Persyaratan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik bagi pendudukan Orang Asing : <ol style="list-style-type: none"> 1 Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah atau pernah kawin 2 Fotokopi Kartu Keluarga 3 Fotokopi Dokumen Perjalanan 4 Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap

		<p>➤ Persyaratan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik karena pindah, Perubahan data, Rusak, Hilang dan perpanjangan untuk Orang Asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah 2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik lama dan surat keterangan/bukti perubahan kependudukan dan peristiwa penting (jika ada perubahan data) 3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik lama (jika perpanjangan Kartu tanda penduduk elektronik) 4. Kartu tanda penduduk elektronik rusak (jika Kartu Tanda Penduduk Elektronik Rusak) 5. Surat Kehilangan dari Kepolisian (jika Kartu Tanda Penduduk Elektronik Hilang)
<p>3.</p>	<p>SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] A --> C[Petugas Loker Pengambilan] B --> D[Petugas Loker Memverifikasi berkas] D --> E[Petugas operator melakukan entry dan mencetak draft] E --> F[Verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid] F --> G[Penandatanganan TTE] G --> H[Operator cetak dokumen] H --> C </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian. 2. Pemohon Layanan menyampaikan berkas ke loket persyaratan ke loket pendaftaran. 3. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon 4. Petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon dan mencetak draft dokumen kependudukan 5. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid 6. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE) 7. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas 8. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan 9. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan.
<p>4.</p>	<p>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)</p>
<p>5.</p>	<p>BIAYA/TARIF</p>	<p>Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)</p>

6.	PRODUK PELAYANAN	Kartu Tanda Kependudukan Elektronik/KTP-el
7.	SARANA, PRASARANA,DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet 3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman. 4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah. 5. Charging dan Wifi Gratis 6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul 7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV diarea parkir.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat) 2. Dilakukan oleh Atasan Langsung 3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcapil.labura.go.id - E-mail : disdukcapil@labura.go.id - Facebook : Disdukcapillabura - Instagram : @disdukcapillabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penjaga mesin antrian 1 orang 2. Petugas loket 1 orang 3. Operator 1 orang 4. Verifikasi dan validasi 1 orang 5. Kepala dinas 1 orang 6. Petugas loket pengambilan 1 orang <p>Total 6 (enam) petugas pada setiap layanan</p>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu. nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan diberikan tanda terima berkas dan bukti pengambilan dan juga dijamin keabsahan dokumen kependudukan 2. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pencaloan dan suap

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali
-----	-------------------------------------	---

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



**ARDIANSYAH SIREGAR, S.STP., M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
 NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
 TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
 PERPINDAHAN PENDUDUK DALAM SATU DESA, ANTAR DESA
 DALAM SATU KECAMATAN, ANTAR KECAMATAN DALAM SATU
 KABUPATEN, ANTAR KABUPATEN DALAM SATU PROVINSI DAN
 ANTAR PROVINSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peryaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persyaratan pembuatan Surat Pindah Warga Negara Indoneisa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia : <ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli 2. Kartu Tanda Penduduk elektronik ➤ Persyaratan perpindahan penduduk untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap : <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Fotokopi kartu Tanda Penduduk Elektronik 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan 4. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap ➤ Perpindahan Penduduk Warga Negara Indoneisa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia : <ul style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. Kartu Tanda Penduduk elektronik ➤ Perpindahan penduduk Warga Negara Indoneisa Datang Dari Luar Negeri :

		<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia2. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri dari Dinas atau Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia <p>➤ Persyaratan perpindahan penduduk untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Sementara :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal2. Fotokopi Dokumen Perjalanan3. Fotokopi Izin Tinggal Terbatas
--	--	---

<p>3</p>	<p>SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Petugas Locket Memverifikasi berkas] C --> D[Petugas operator melakukan entry dan mencetak draft] D --> E[Verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid] E --> F[Penandatanganan TTE] F --> G[Operator cetak dokumen] G --> H[Petugas Locket Pengambilan] H --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian. 2. Pemohon Layanan menyampaikan berkas ke loket persyaratan ke loket pendaftaran. 3. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon 4. Petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon dan mencetak draft dokumen kependudukan 5. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid 6. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE) 7. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas 8. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan 9. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan.
<p>4.</p>	<p>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)</p>
<p>5.</p>	<p>BIAYA/TARIF</p>	<p>Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)</p>
<p>6.</p>	<p>PRODUK PELAYANAN</p>	<p>Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)</p>

7.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet 3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman. 4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah. 5. Charging dan Wifi Gratis 6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul 7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV di area parkir.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat) 2. Dilakukan oleh Atasan Langsung 3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcakilabura.go.id - E-mail : disdukcakilabura@labura.go.id - Facebook : Disdukcakilabura - Instagram : @disdukcakilabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penjaga mesin antrian 1 orang 2. Petugas loket 1 orang 3. Operator 1 orang 4. Verifikasi dan validasi 1 orang 5. Kepala dinas 1 orang 6. Petugas loket pengambilan 1 orang <p>Total 6 (enam) petugas pada setiap layanan</p>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu, nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan diberikan tanda terima berkas dan bukti pengambilan dan juga dijamin keabsahan dokumen kependudukan 2. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pencaloan dan suap

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali
-----	---	---

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



(Handwritten signature in blue ink)

**ARDIANSYAH SIREGAR, S.STP., M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU
UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
AKTA KELAHIRAN**

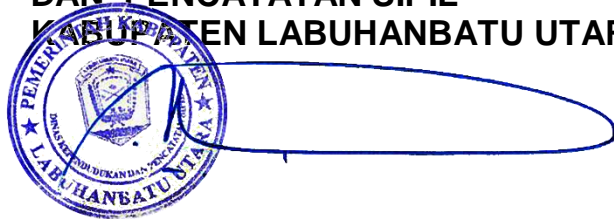
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan akta kelahiran2. Fotocopy surat ket.Lahir dari Dokter/Bidan3. Fotocopy surat nikah/Akta Perkawinan bagi non muslim4. Fotocopy Kartu Keluarga5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk orang tua/pelapor6. Fotocopy passport/Kitap/Kitas bagi Warga Negara Asing7. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian

<p>3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Petugas Locket Memverifikasi berkas] C --> D[Petugas operator melakukan entry dan mencetak draft] D --> E[Verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid] E --> F[Penandatanganan TTE] F --> G[Operator cetak dokumen] G --> H[Petugas Locket Pengambilan] H --> A </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian. 2. Pemohon Layanan menyampaikan berkas ke loket persyaratan ke loket pendaftaran. 3. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon 4. Petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon dan mencetak draft dokumen kependudukan 5. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid 6. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE) 7. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas 8. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan 9. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan.
<p>4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)</p>	
<p>5. BIAYA/TARIF</p>	<p>Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)</p>	
<p>6. PRODUK PELAYANAN</p>	<p>Akta Kelahiran</p>	

7.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet 3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman. 4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah. 5. Charging dan Wifi Gratis 6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul 7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV di area parkir.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat) 2. Dilakukan oleh Atasan Langsung 3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcapil.labura.go.id - E-mail : disdukcapil@labura.go.id - Facebook : Disdukcapillabura - Instagram : @disdukcapillabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penjaga mesin antrian 1 orang 2. Petugas loket 1 orang 3. Operator 1 orang 4. Verifikasi dan validasi 1 orang 5. Kepala dinas 1 orang 6. Petugas loket pengambilan 1 orang <p>Total 6 (enam) petugas pada setiap layanan</p>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu. nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Jaminan diberikan tanda terima berkas dan bukti pengambilan dan juga dijamin keabsahan dokumen kependudukan

		2. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pencaloan dan suap
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



**ARDIANSYAH SIREGAR,S.STP.,M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU
UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
AKTA KEMATIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir Pencatatan Kematian2. Surat keterangan kematian dari Kepala Desa/Lurah3. Fotocopy dan Asli Kartu Keluarga4. Fotocopy dan Asli Kartu Tanda Penduduk yang meninggal dunia5. Surat Kematian dari Dokter/Rumah Sakit6. Fotocopy saksi 2 (dua) orang7. Akta kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki)8. Bagi orang asing:<ol style="list-style-type: none">1) KTP dan KK bersangkutan bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal2) SKTT yang meninggal bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal terbatas3) Fotocopy Pasport bagi orang asing yang memiliki ijin kunjungan

<p>3.</p>	<p>SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Petugas Locket Memverifikasi berkas] C --> D[Petugas operator melakukan entry dan mencetak draft] D --> E[Verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid] E --> F[Penandatanganan TTE] F --> G[Operator cetak dokumen] G --> H[Petugas Locket Pengambilan] H --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian. 2. Pemohon Layanan menyampaikan berkas ke loket persyaratan ke loket pendaftaran. 3. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon 4. Petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon dan mencetak draft dokumen kependudukan 5. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid 6. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE) 7. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas 8. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan 9. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan.
<p>4.</p>	<p>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)</p>
<p>5.</p>	<p>BIAYA/TARIF</p>	<p>Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)</p>
<p>6.</p>	<p>PRODUK PELAYANAN</p>	<p>Akta Kematian</p>

7.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet. 3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman. 4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah. 5. Charging dan Wifi Gratis 6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul 7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV di area parkir.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat) 2. Dilakukan oleh Atasan Langsung 3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcapil.labura.go.id - E-mail : disdukcapil@labura.go.id - Facebook : Disdukcapillabura - Instagram : @disdukcapillabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penjaga mesin antrian 1 orang 2. Petugas loket 1 orang 3. Operator 1 orang 4. Verifikasi dan validasi 1 orang 5. Kepala dinas 1 orang 6. Petugas loket pengambilan 1 orang <p>Total 6 (enam) petugas pada setiap layanan</p>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu. nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan diberikan tanda terima berkas dan bukti pengambilan dan juga dijamin keabsahan dokumen kependudukan 2. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pencaloan dan suap

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali
-----	-------------------------------------	---

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



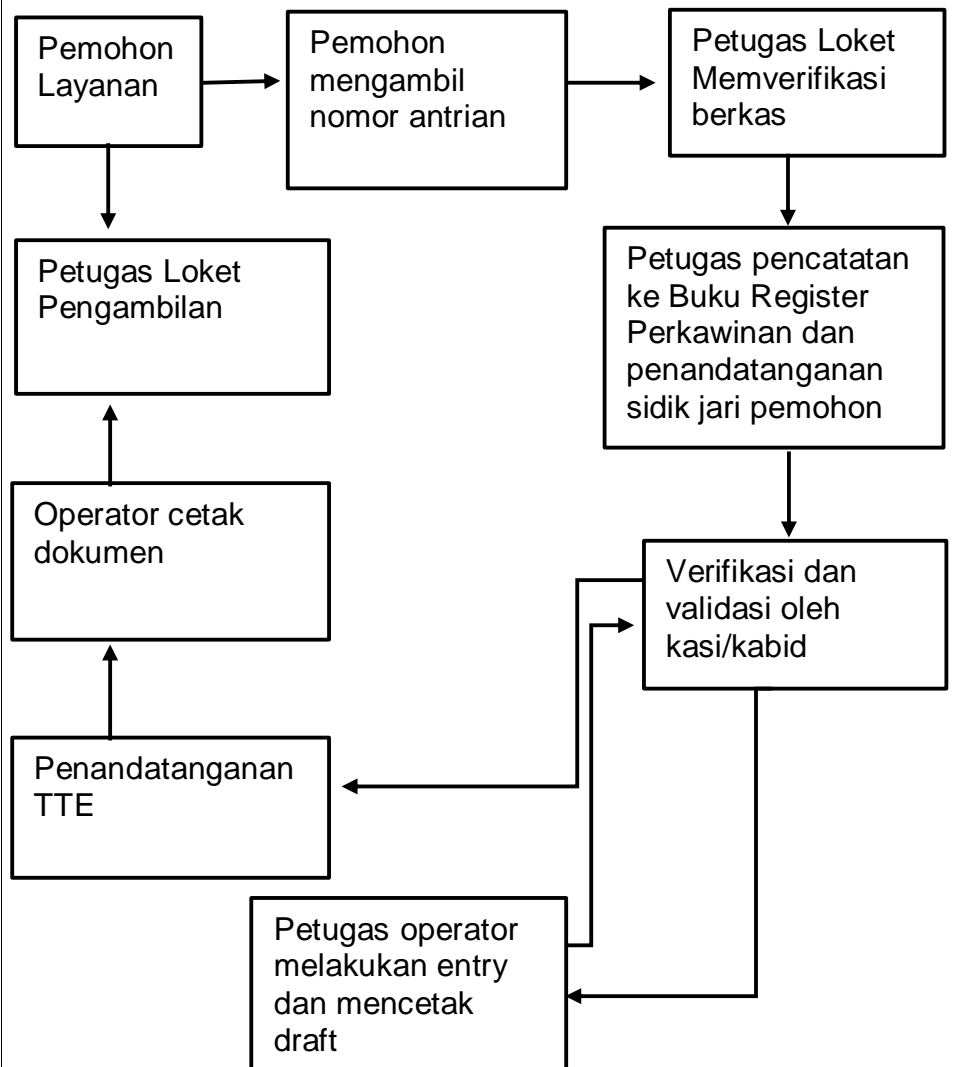
**ARDIANSYAH SIREGAR, S.STP., M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU
 UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
 NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
 TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
 AKTA PERKAWINAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.; Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Mengisi formulir Pencatatan Perkawinan 2. Foto copy Surat Kawin Agama (Kristen, Khatolik, Hindu, Budha, Konghucu dan Aliran Kepercayaan) 3. Foto copy KTP Suami isteri 4. Foto copy Kartu Keluarga 5. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran/Ijazah/Baptis/Sidi Suami isteri 6. Pas foto warna gandeng ukuran 6 x 4 sebanyak 1 lembar 7. Foto copy KTP 2 orang saksi yang sudah dewasa 8. Foto copy Pasport Bagi Suami atau Istri Orang Asing 9. Bagi WNI yang akan melakukan perkawinan dengan WNA yang bersangkutan membawa kelengkapan dokumen imigrasi, Surat Catatan Kepolisian dari Kepolisian dan surat dari Kedutaan/ Konsul/ Perwakilan Negeranya 10. Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal. 11. Surat Ijin Atasan/Komandan bagi TNI/POLRI, dan fotocopy SK bagi PNS/CPNS

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian.
2. Pemohon Layanan menyampaikan berkas ke loket persyaratan ke loket pendaftaran.
3. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon.
4. Petugas melakukan pencatatan ke buku register pencatatan perkawinan sesuai data yang dimiliki si pemohon untuk proses penandatanganan dan juga sidik jari si pemohon
5. Buku register dan berkas si pemohon di verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid
6. Petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon dan mencetak draft dokumen kependudukan
7. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid
8. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE)
9. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas
10. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan
11. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan.

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)
6.	PRODUK PELAYANAN	Akta Perkawinan
7.	SARANA, PRASARANA,DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet. 3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman. 4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah. 5. Charging dan Wifi Gratis 6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul 7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV diarea parkir.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat) 2. Dilakukan oleh Atasan Langsung 3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcapil.labura.go.id - E-mail : disdukcapil@labura.go.id - Facebook : Disdukcapillabura - Instagram : @disdukcapillabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penjaga mesin antrian 1 orang 2. Petugas loket 1 orang 3. Petugas Pencatatan 1 orang 4. Operator 1 orang 5. Verifikasi dan validasi 1 orang 6. Kepala dinas 1 orang 7. Petugas loket pengambilan 1 orang <p>Total 7 (tujuh) petugas pada setiap layanan</p>

12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu. nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan diberikan tanda terima berkas dan bukti pengambilan dan juga dijamin keabsahan dokumen kependudukan 2. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pencaloan dan suap
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



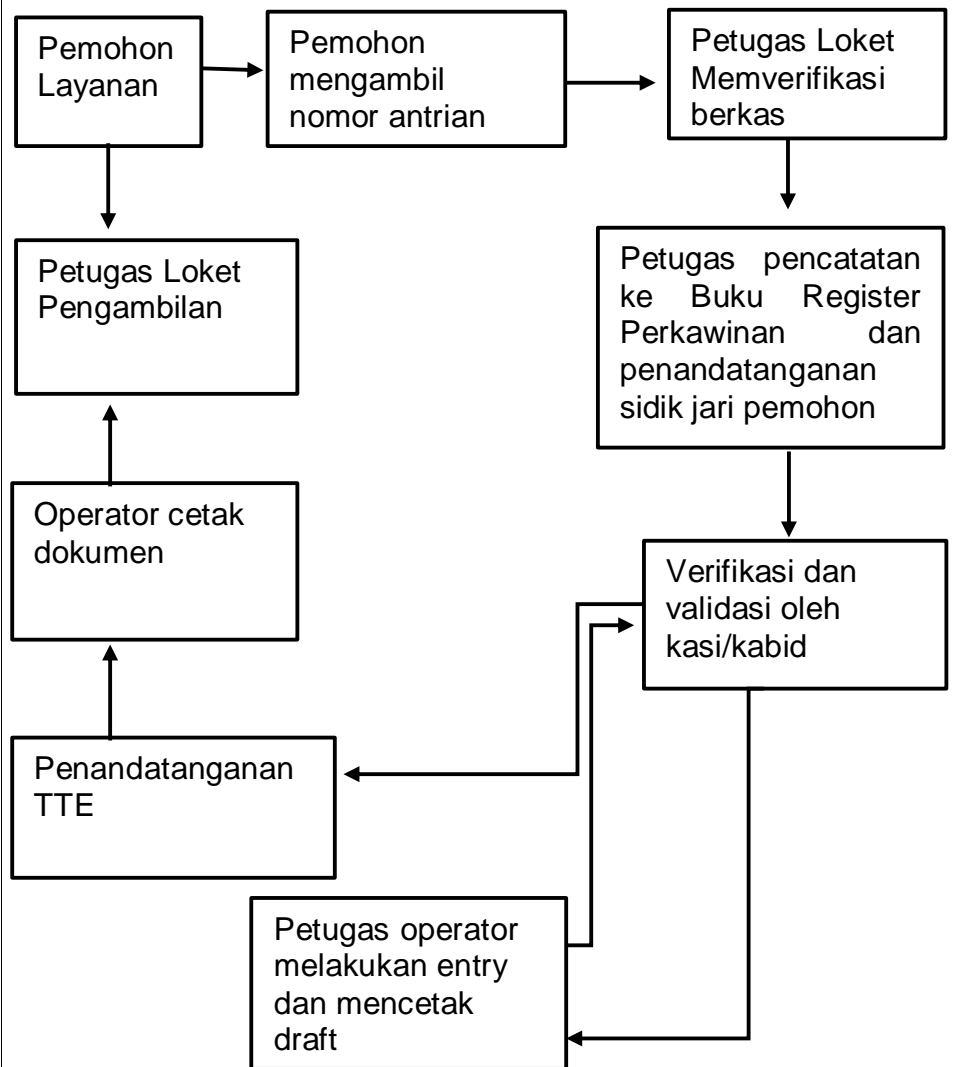
**ARDIANSYAH SIREGAR,S.STP.,M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU
UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
AKTA PERCERAIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir Pencatatan Perceraian2. Foto copy KTP Suami isteri3. Foto copy Kartu Keluarga4. Akta perkawinan suami istri yang asli/Surat Kehilangan dari Kepolisian5. Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap6. Foto copy Pasport/ Kitap/ KITAS bagi Warga Negara Asing

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian.
2. Pemohon Layanan menyampaikan berkas ke loket persyaratan ke loket pendaftaran.
3. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon
4. Petugas melakukan pencatatan ke buku register pencatatan perkawinan sesuai data yang dimiliki si pemohon untuk proses penandatanganan dan juga sidik jari si pemohon
5. Buku register dan berkas si pemohon di verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid
6. Petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon dan mencetak draft dokumen kependudukan
7. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid
8. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE)
9. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas
10. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan
11. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan.

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)
6.	PRODUK PELAYANAN	Akta Perceraian
7.	SARANA, PRASARANA,DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet. 3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman. 4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah. 5. Charging dan Wifi Gratis 6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul 7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV diarea parkir.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat) 2. Dilakukan oleh Atasan Langsung 3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcapil.labura.go.id - E-mail : disdukcapil@labura.go.id - Facebook : Disdukcapillabura - Instagram : @disdukcapillabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penjaga mesin antrian 1 orang 2. Petugas loket 1 orang 3. Petugas Pencatatan 1 orang 4. Operator 1 orang 5. Verifikasi dan validasi 1 orang 6. Kepala dinas 1 orang 7. Petugas loket pengambilan 1 orang <p>Total 7 (tujuh) petugas pada setiap layanan</p>

12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu. nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan diberikan tanda terima berkas dan bukti pengambilan dan juga dijamin keabsahan dokumen kependudukan 2. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pencaloan dan suap
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



**ARDIANSYAH SIREGAR, S.STP., M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU
UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
AKTA PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none">➤ Persyaratan pembetulan akta pencatatan sipil<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil2. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional➤ Persyaratan pembatalan akta pencatatan sipil<ol style="list-style-type: none">1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap2. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan3. KK4. KTP-el

<p>3.</p>	<p>SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Petugas Locket Memverifikasi berkas] C --> D[Petugas operator melakukan entry dan mencetak draft] D --> E[Verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid] E --> F[Penandatanganan TTE] F --> G[Operator cetak dokumen] G --> H[Petugas Locket Pengambilan] H --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian. 2. Pemohon Layanan menyampaikan berkas ke loket persyaratan ke loket pendaftaran. 3. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon 4. Petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon dan mencetak draft dokumen kependudukan 5. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid 6. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE) 7. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas 8. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan 9. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan.
<p>4.</p>	<p>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)</p>
<p>5.</p>	<p>BIAYA/TARIF</p>	<p>Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)</p>
<p>6.</p>	<p>PRODUK PELAYANAN</p>	<p>Pembetulan dan pembatalan Akta Pencatatan Sipil</p>

7.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet. 3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman. 4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah. 5. Charging dan Wifi Gratis 6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul 7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV di area parkir.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat) 2. Dilakukan oleh Atasan Langsung 3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcapil.labura.go.id - E-mail : disdukcapil@labura.go.id - Facebook : Disdukcapillabura - Instagram : @disdukcapillabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penjaga mesin antrian 1 orang 2. Petugas loket 1 orang 3. Operator 1 orang 4. Verifikasi dan validasi 1 orang 5. Kepala dinas 1 orang 6. Petugas loket pengambilan 1 orang <p>Total 6 (enam) petugas pada setiap layanan</p>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu. nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan diberikan tanda terima berkas dan bukti pengambilan dan juga dijamin keabsahan dokumen kependudukan 2. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pencaloan dan suap

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali
-----	-------------------------------------	---

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



**ARDIANSYAH SIREGAR,S.STP.,M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU
UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PEMBATALAN PERKAWINAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;5. Peraturan Prsiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap2. Kutipan Akta Perkawinan3. Kartu Keluarga4. KTP-el suami istri

<p>3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Petugas Locket Memverifikasi berkas] C --> D[Petugas operator melakukan entry dan mencetak draft] D --> E[Verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid] E --> F[Penandatanganan TTE] F --> G[Operator cetak dokumen] G --> H[Petugas Locket Pengambilan] H --> A </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian. 2. Pemohon Layanan menyampaikan berkas ke loket persyaratan ke loket pendaftaran. 3. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon 4. Petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon dan mencetak draft dokumen kependudukan 5. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid 6. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE) 7. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas 8. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan 9. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan.
<p>4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)</p>	
<p>5. BIAYA/TARIF</p>	<p>Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)</p>	
<p>6. PRODUK PELAYANAN</p>	<p>Surat Pembatalan Perkawinan</p>	
<p>7. SARANA, PRASARANA,DAN/ATAU FASILITAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet. 	

		<p>3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman.</p> <p>4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah.</p> <p>5. Charging dan Wifi Gratis</p> <p>6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul</p> <p>7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV di area parkir.</p>
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<p>1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat)</p> <p>2. Dilakukan oleh Atasan Langsung</p> <p>3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi</p>
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <p>1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi.</p> <p>2. Pengaduan secara tidak langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcapil.labura.go.id - E-mail : disdukcapil@labura.go.id - Facebook : Disdukcapillabura - Instagram : @disdukcapillabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	<p>1. Petugas penjaga mesin antrian 1 orang</p> <p>2. Petugas loket 1 orang</p> <p>3. Operator 1 orang</p> <p>4. Verifikasi dan validasi 1 orang</p> <p>5. Kepala dinas 1 orang</p> <p>6. Petugas loket pengambilan 1 orang</p> <p>Total 6 (enam) petugas pada setiap layanan</p>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu. nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>1. Jaminan diberikan tanda terima berkas dan bukti pengambilan dan juga dijamin keabsahan dokumen kependudukan</p> <p>2. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pencaloan dan suap</p>

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali
-----	-------------------------------------	---

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



(Handwritten signature in blue ink)

**ARDIANSYAH SIREGAR,S.STP.,M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU
UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status Kewarganegaraan menjadi WNI atau salinan keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan Kewarganegaraan2. Kutipan Akta Kelahiran3. Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah bagi yang sudah kawin4. Fotocopy Kartu Keluarga5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk6. Fotocopy Pasport

<p>3.</p>	<p>SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Petugas Locket Memverifikasi berkas] C --> D[Petugas operator melakukan entry dan mencetak draft] D --> E[Verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid] E --> F[Penandatanganan TTE] F --> G[Operator cetak dokumen] G --> H[Petugas Locket Pengambilan] H --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian. 2. Pemohon Layanan menyampaikan berkas ke loket persyaratan ke loket pendaftaran. 3. Petugas loket memverifikasi berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan pemohon 4. Petugas operator melakukan entry data sesuai berkas pemohon dan mencetak draft dokumen kependudukan 5. Draft dokumen kependudukan di verifikasi dan validasi oleh kasi/kabid 6. Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas secara Tanda Tangan Elektronik (TTE) 7. Operator mencetak dokumen kependudukan yang telah ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas 8. Dokumen diserahkan ke petugas loket pengambilan 9. Pemohon mengambil dokumen kependudukan di loket pengambilan.
<p>4.</p>	<p>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)</p>
<p>5.</p>	<p>BIAYA/TARIF</p>	<p>Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)</p>
<p>6.</p>	<p>PRODUK PELAYANAN</p>	<p>Catatan Pinggir</p>

7.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet. 3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman. 4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah. 5. Charging dan Wifi Gratis 6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul 7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV di area parkir.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat) 2. Dilakukan oleh Atasan Langsung 3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcapil.labura.go.id - E-mail : disdukcapil@labura.go.id - Facebook : Disdukcapillabura - Instagram : @disdukcapillabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penjaga mesin antrian 1 orang 2. Petugas loket 1 orang 3. Operator 1 orang 4. Verifikasi dan validasi 1 orang 5. Kepala dinas 1 orang 6. Petugas loket pengambilan 1 orang <p>Total 6 (enam) petugas pada setiap layanan</p>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu. nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan diberikan tanda terima berkas dan bukti pengambilan dan juga dijamin keabsahan dokumen kependudukan 2. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pencaloan dan suap

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali
-----	-------------------------------------	---

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



**ARDIANSYAH SIREGAR, S.STP., M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU
UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Berusia 17 tahun keatas atau sudah pernah kawin2. Telah memiliki KTP-el dan/atau sudah melakukan perekaman KTP-el3. Memiliki gawai pintar/<i>smartphone Android/iOS</i>4. Memiliki email dan Nomor HP aktif5. Memiliki jaringan internet yang stabil6. Sudah terinstal aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Play Store/App Store

<p>3.</p>	<p>SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon melakukan registrasi aplikasi melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital] C --> D[Pemohon melakukan verifikasi data dan Scan QR dari aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Tempat Pelayanan Kependudukan/ Video Call dan menunjukkan KTP-Elektronik sebagai verifikasi] D --> E[Admin/Operator Dukcapil melakukan validasi data serta mengirimkan PIN aktivasi yang di generate dari sistem dikirimkan via email kepada pemohon] E --> F[Pemohon membuka tautan aktivasi Identitas Kependudukan Digital dan memasukkan PIN Aktivasi pada laman https://web.dukcapil.kemendagri.go.id/web] F --> G[Pemohon membuka aplikasi Identitas Kependudukan Digital, selanjutnya menekan tombol menu KTP digital dan memasukkan PIN] G --> H[KTP digital Pemohon telah diterbitkan] H --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian. 2. Pemohon melakukan registrasi aplikasi melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital di ruang loket pelayanan identitas kependudukan digital 3. Pemohon melakukan verifikasi data dan Scan QR dari aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Tempat Pelayanan Kependudukan/ Video Call dan menunjukkan KTP-Elektronik sebagai verifikasi 4. Admin/Operator SIAK melakukan validasi data serta mengirimkan PIN aktivasi yang di generate dari sistem dikirimkan via email kepada pemohon 5. Pemohon membuka tautan aktivasi Identitas Kependudukan Digital dan memasukkan PIN Aktivasi pada laman https://web.dukcapil.kemendagri.go.id/web 6. Pemohon membuka aplikasi Identitas Kependudukan Digital, selanjutnya menekan tombol menu KTP digital dan memasukkan PIN 7. KTP digital Pemohon telah diterbitkan
<p>4.</p>	<p>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>1 (satu) jam kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)</p>

5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)
6.	PRODUK PELAYANAN	Identitas Kependudukan Digital (IKD)
7.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet. 3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman. 4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah. 5. Charging dan Wifi Gratis 6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul 7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV di area parkir.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat) 2. Dilakukan oleh Atasan Langsung 3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcapil.labura.go.id - E-mail : disdukcapil@labura.go.id - Facebook : Disdukcapillabura - Instagram : @disdukcapillabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas penjaga mesin antrian 1 orang 2. Admin/Operator SIAK 2 orang <p>Total 2 (dua) petugas pada setiap layanan</p>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu. nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan.

13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik pencaloan dan suap
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



**ARDIANSYAH SIREGAR, S.STP., M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**

LAMPIRAN XIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU
 UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
 NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
 TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
 PENDAFTARAN *ONLINE* APLIKASI KETAPEL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peryaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>➤ Persyaratan pembuatan Kartu Keluarga baru karena Membentuk Keluarga Baru : Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau <i>Website</i> http://daftar.disdukcapil.labura.go.id Mengisi formulir pada Aplikasi dengan Mengunggah Persyaratan Sebagai Berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau Kutipan akta perceraian (dalam bentuk png,jpeg). 2. Surat PerTanggungJawaban Mutlak (SPTJM) perkawinan/Perceraian perkawinan belum tercatat jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian (dalam bentuk png,jpeg). <p>➤ Persyaratan Kartu Keluarga baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) : Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau <i>Website</i> http://daftar.disdukcapil.labura.go.id</p>

Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Mengunggah Persyaratan Sebagai Berikut :

1. Akta kematian (dalam bentuk png,jpeg)
2. Kartu Keluarga lama asli (dalam bentuk png,jpeg)

➤ **Persyaratan Kartu Keluarga baru karena pisah Kartu Keluarga dalam 1 (satu) Alamat :**

Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau *Website* <http://daftar.disdukcapil.labura.go.id>

Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Mengunggah Persyaratan Sebagai Berikut :

1. Kartu Keluarga lama (dalam bentuk png,jpeg)
2. Berumur sekurang-kurangnya 17 tahun (tujuh belas) tahun atau sudah kawin dan pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el (dalam bentuk png,jpeg)

➤ **Persyaratan Kartu Keluarga Baru Karena Perubahan data :**

Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau *Website* <http://daftar.disdukcapil.labura.go.id>

Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Mengunggah Persyaratan Sebagai Berikut :

1. Kartu Keluarga lama (dalam bentuk png,jpeg)
2. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (contoh: Paspor, Surat PerTanggungJawaban Mutlak) dan peristiwa penting (dalam bentuk png,jpeg)

➤ **Persyaratan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak :**

Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau *Website* <http://daftar.disdukcapil.labura.go.id>

Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Mengunggah Persyaratan Sebagai Berikut :

- Surat keterangan hilang dari kepolisian atau Kartu Keluarga yang rusak (dalam bentuk png,jpeg)
- Kartu Tanda Penduduk elektronik (dalam bentuk png,jpeg)
- Kartu Izin Tinggal Tetap (untuk Orang Asing) (dalam bentuk png,jpeg)

➤ **Persyaratan Pembuatan Akta Kelahiran**

Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau *Website* <http://daftar.disdukcapil.labura.go.id>

Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Mengunggah Persyaratan Sebagai Berikut :

1. Mengisi formulir permohonan akta kelahiran (dalam bentuk png,jpeg)
2. surat ket.Lahir dari Dokter/Bidan (dalam bentuk png,jpeg)
3. surat nikah/Akta Perkawinan bagi non muslim (dalam bentuk png,jpeg)
4. Kartu Keluarga (dalam bentuk png,jpeg)
5. Kartu Tanda Penduduk orang tua/pelapor (dalam bentuk png,jpeg)
6. Passport/Kitap/Kitas bagi Warga Negara Asing

Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian (dalam bentuk png,jpeg)

➤ **Persyaratan Kartu Tanda Penduduk Elektronik baru bagi Warga Negara Indonesia :**

Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau *Website*
<http://daftar.disdukcapil.labura.go.id>

Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Menggunggah Persyaratan Sebagai Berikut :

1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah atau pernah kawin
2. Kartu Keluarga (dalam bentuk png,jpeg)

➤ **Persyaratan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik karena pindah, Perubahan data, Rusak dan Hilang bagi penduduk Warga Negara Indonesia :**

Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau *Website*
<http://daftar.disdukcapil.labura.go.id>

Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Menggunggah Persyaratan Sebagai Berikut :

- 1 Surat keterangan pindah (jika terjadi pindah datang) (dalam bentuk png,jpeg)
- 2 Kartu Tanda Penduduk Elektronik lama dan surat keterangan/bukti perubahan penting kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) (dalam bentuk png,jpeg)
- 3 Kartu Tanda Penduduk Elektronik rusak (jika Kartu tanda penduduk elektronik rusak) (dalam bentuk png,jpeg)
- 4 Surat kehilangan dari kepolisian (Jika Kartu Tanda Penduduk Elektronik hilang) (dalam bentuk png,jpeg)

➤ **Persyaratan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik bagi pendudukan Orang Asing :**

Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau *Website*
<http://daftar.disdukcapil.labura.go.id>

Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Menggunggah Persyaratan Sebagai Berikut :

- 1 Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah atau pernah kawin (dalam bentuk png,jpeg)
- 2 Kartu Keluarga (dalam bentuk png,jpeg)
- 3 Dokumen Perjalanan (dalam bentuk png,jpeg)
- 4 Kartu Izin Tinggal Tetap (dalam bentuk png,jpeg)

➤ **Persyaratan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik karena pindah, Perubahan data, Rusak, Hilang dan perpanjangan untuk Orang Asing :**

Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau *Website*
<http://daftar.disdukcapil.labura.go.id>

Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Menggunggah Persyaratan Sebagai Berikut :

- 1 Surat keterangan pindah (dalam bentuk png,jpeg)

2 Kartu Tanda Penduduk Elektronik lama dan surat keterangan/bukti perubahan kependudukan dan peristiwa penting (jika ada perubahan data) (dalam bentuk png,jpeg)

- **Penerbitan Kartu Identitas Anak baru untuk anak Warga Negara Indonesia usia 0-5 tahun Kurang 1 (satu) hari :**
Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau *Website* <http://daftar.disdukcapil.labura.go.id>
Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Mengunggah Persyaratan Sebagai Berikut :
 1. Kartu Keluarga (dalam bentuk png,jpeg)
 2. Akta Kelahiran Anak (dalam bentuk png,jpeg)
 3. KTP-el orang tua (dalam bentuk png,jpeg)

- **Penerbitan Kartu Identitas Anak baru untuk anak Warga Negara Indonesia usia 5-17 tahun Kurang 1 (satu) hari :**
Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau *Website* <http://daftar.disdukcapil.labura.go.id>
Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Mengunggah Persyaratan Sebagai Berikut :
 1. Kartu Keluarga (dalam bentuk png,jpeg)
 2. Akta Kelahiran Anak (dalam bentuk png,jpeg)
 3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik orang tua (dalam bentuk png,jpeg)
 4. Pas photo 2x3 2 lembar (Anak kelahiran tahun ganjil latar merah, Anak kelahiran tahun genap latar biru) (dalam bentuk png,jpeg)

- **Persyaratan penerbitan Kartu Identitas Anak baru karena pindah, Perubahan data, Rusak dan Hilang bagi penduduk Warga Negara Indonesia :**
Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau *Website* <http://daftar.disdukcapil.labura.go.id>
Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Mengunggah Persyaratan Sebagai Berikut :
 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (jika Kartu Identitas Anak hilang) (dalam bentuk png,jpeg)
 2. Melampirkan Kartu Identitas Anak rusak (untuk Kartu Identitas Anak yang rusak) (dalam bentuk png,jpeg)
 3. Melampirkan Surat Keterangan Pindah (SKP) karena pindah (dalam bentuk png,jpeg)
 4. Menampilkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri orang tua (untuk anak Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri) (dalam bentuk png,jpeg)

- **Persyaratan penerbitan Kartu Identitas Anak baru untuk Anak Orang Asing :**
Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau *Website* <http://daftar.disdukcapil.labura.go.id>
Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Mengunggah Persyaratan Sebagai Berikut :
 1. Pasport dan Kartu Izin Tinggal Tetap (dalam bentuk png,jpeg)

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kartu Keluarga asli orang tua/wali (dalam bentuk png,jpeg) 3. Kartu tanda penduduk elektronik asli kedua orang tua (dalam bentuk png,jpeg) 4. Foto ukurang 2x3 2 lembar (Anak kelahiran tahun ganjil latar merah, Anak kelahiran tahun genap latar biru) (dalam bentuk png,jpeg) <p>➤ Persyaratan penerbitan Kartu Identitas Anak baru karena pindah, Perubahan data, Rusak dan Hilang untuk anak Orang Asing : Login pada Aplikasi KETAPEL LABURA atau <i>Website</i> http://daftar.disdukcapil.labura.go.id Mengisi formulir pada Aplikasi Dengan Mengunggah Persyaratan Sebagai Berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian (untuk Kartu Identitas Anak hilang) (dalam bentuk png,jpeg) 2. Melampirkan Kartu Identitas Anak rusak (untuk Kartu Identitas Anak rusak) (dalam bentuk png,jpeg) 3. Melampirkan Surat Keterangan Pindah (untuk pergantian karena pindah datang) (dalam bentuk png,jpeg)
--	--

<p>3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<pre> graph TD A[Pemohon Login pada Aplikasi yang disediakan] <--> B[Penduduk mengisi formulir permohonan melalui Aplikasi dilengkapi dengan persyaratan yang lengkap dan benar] B <--> C[Admin Web melakukan Verifikasi pada berkas yang diajukan Penduduk] C --> D[Operator SIAPK melakukan Pengentrian Data sesuai dengan permohonan] D --> E[Pengawas melakukan verifikasi dan mengajukan berkas yang dimohonkan] E --> F[Administrator melakukan veifikasi akhir sesuai dengan basis data yang tersimpan di SIAPK] F --> G[Kadis memvalidasi dan Membubuhkan tanda tangan secara elektronik.] G --> H[Petugas mengirimkan pemberitahuan melalui whatsApp bahwa berkas yang diajukan sudah selesai] H --> I[Pemohon dapat mencetak secara mandiri dokumen kependudukan yang sudah selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Login Pada Aplikasi KETAPEL. 2. Penduduk Mengisi Formulir Permohonan Melalui Aplikasi Dilengkapi Dengan Persyaratan Yang Lengkap Dan Benar. 3. Admin Web Melakukan Verifikasi pada berkas yang diajukan Penduduk. 4. Operator SIAPK melakukan Pengentrian Data sesuai dengan Permohonan. 5. Pengawas melakukan verifikasi dan mengajukan berkas yang dimohonkan. 6. Administrator melakukan verifikasi akhir sesuai dengan basis data yang tersimpan di SIAPK.
---	--

		<p>7. Kadis Memvalidasi dan membubuhkan tanda tangan secara Elektronik</p> <p>8. Petugas mengirimkan pemberitahuan melalui WhatsApp bahwa berkas yang diajukan sudah selesai.</p> <p>9. Pemohon dapat mencetak secara mandiri dokumen kependudukan yang sudah selesai.</p>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)
5.	BIAYA/TARIF	Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)
6.	PRODUK PELAYANAN	Permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), Akte Kelahiran dan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) secara Online (KETAPEL).
7.	SARANA, PRASARANA,DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet. 3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman. 4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah. 5. Charging dan Wifi Gratis 6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul 7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV diarea parkir.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat) 2. Dilakukan oleh Atasan Langsung 3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcakilabura.go.id - E-mail : disdukcakilabura.go.id - Facebook : Disdukcakilabura - Instagram : @disdukcakilabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id

11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin Ketapel 1 Orang 2. Petugas Administtrasi 1 Orang 3. Operator SIAK 1 Orang 4. Kepala Seksi 1 Orang 5. Kepala Bidang 1 Orang 6. Kepala Dinas 1 Orang <p>Total 6 (enam) petugas pada setiap layanan</p>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu. nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dicetak dijamin standar keasliannya dengan Tanda Tangan Elektronik (Barcode)
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



**ARDIANSYAH SIREGAR, S.STP., M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**

LAMPIRAN XIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU
 UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
 NOMOR : 000.9.3.2/331/DISDUKCAPIL/2024
 TANGGAL : 05 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
 PENDAFTARAN *ONLINE* (WHATSAPP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peryaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	➤ Persyaratan pembuatan Kartu Keluarga baru karena Membentuk Keluarga Baru : 1. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau Kutipan akta perceraian (dalam bentuk pdf) 2. Surat PerTanggungJawaban Mutlak (SPTJM) perkawinan/Perceraian perkawinan belum tercatat jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian (dalam bentuk pdf) 3. Swafoto (foto selfi memegang dokumen) 4. Email dan No.HP yang masih Aktif ➤ Persyaratan Kartu Keluarga baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) : 1. Akta kematian (dalam bentuk pdf) 2. Kartu Keluarga lama asli (dalam bentuk pdf) 3. Swafoto (foto selfi memegang dokumen) 4. Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Persyaratan Kartu Keluarga baru karena pisah Kartu Keluarga dalam 1 (satu) Alamat :**
 1. Kartu Keluarga lama (dalam bentuk pdf)
 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 tahun (tujuh belas) tahun atau sudah kawin dan pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el (dalam bentuk pdf)
 3. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 4. Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Persyaratan Kartu Keluarga Baru Karena Perubahan data :**
 1. Kartu Keluarga lama (dalam bentuk pdf)
 2. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (contoh: Paspor, Surat PerTanggungJawaban Mutlak) dan peristiwa penting (dalam bentuk pdf)
 3. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 4. Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Persyaratan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak :**
 - Surat keterangan hilang dari kepolisian atau Kartu Keluarga yang rusak (dalam bentuk pdf)
 - Kartu Tanda Penduduk elektronik (dalam bentuk pdf)
 - Kartu Izin Tinggal Tetap (untuk Orang Asing) (dalam bentuk pdf)
 - Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 - Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Persyaratan pembuatan Surat Pindah Warga Negara Indoneisa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia :**
 1. Kartu Keluarga Asli (dalam bentuk pdf)
 2. Kartu Tanda Penduduk elektronik (dalam bentuk pdf)
 3. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 4. Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Persyaratan perpindahan penduduk untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :**
 1. Kartu Keluarga (dalam bentuk pdf)
 2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (dalam bentuk pdf)
 3. Dokumen Perjalanan (dalam bentuk pdf)
 4. Kartu Izin Tinggal Tetap (dalam bentuk pdf)
 5. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 6. Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Perpindahan Penduduk Warga Negara Indoneisa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia :**
 1. Kartu Keluarga (dalam bentuk pdf)
 2. Kartu Tanda Penduduk elektronik (dalam bentuk pdf)
 3. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 4. Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Perpindahan penduduk Warga Negara Indonesia Datang Dari Luar Negeri :**
 1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (dalam bentuk pdf)
 2. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri dari Dinas atau Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia (dalam bentuk pdf)
 3. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 4. Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Persyaratan perpindahan penduduk untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Sementara :**
 1. Surat keterangan tempat tinggal (dalam bentuk pdf)
 2. Dokumen Perjalanan (dalam bentuk pdf)
 3. Izin Tinggal Terbatas (dalam bentuk pdf)
 4. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 5. Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Persyaratan Pembuatan Akta Kelahiran**
 1. Mengisi formulir permohonan akta kelahiran (dalam bentuk pdf)
 2. surat ket.Lahir dari Dokter/Bidan (dalam bentuk pdf)
 3. surat nikah/Akta Perkawinan bagi non muslim (dalam bentuk pdf)
 4. Kartu Keluarga (dalam bentuk pdf)
 5. Kartu Tanda Penduduk orang tua/pelapor (dalam bentuk pdf)
 6. passport/Kitap/Kitas bagi Warga Negara Asing Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian (dalam bentuk pdf)
 7. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 8. Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Persyaratan Pembuatan Akta Kematian**
 1. Mengisi formulir Pencatatan Kematian (dalam bentuk pdf)
 2. Surat keterangan kematian dari Kepala Desa/Lurah (dalam bentuk pdf)
 3. Kartu Keluarga Asli (dalam bentuk pdf)
 4. Kartu Tanda Penduduk Asli yang meninggal dunia (dalam bentuk pdf)
 5. Surat Kematian dari Dokter/Rumah Sakit (dalam bentuk pdf)
 6. Kartu Tanda Penduduk saksi 2 (dua) orang (dalam bentuk pdf)
 7. Akta kelahiran yang meninggal (bagi ya ng memiliki) (dalam bentuk pdf)
 8. Bagi orang asing:
 - KTP dan KK bersangkutan bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal (dalam bentuk pdf)

- SKTT yang meninggal bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal terbatas (dalam bentuk pdf)
 - Fotocopy Pasport bagi orang asing yang memiliki ijin kunjungan (dalam bentuk pdf)
9. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 10. Email dan No.HP yang masih Aktif

➤ **Persyaratan Kartu Tanda Penduduk Elektronik baru bagi Warga Negara Indonesia :**

1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah atau pernah kawin
2. Kartu Keluarga (dalam bentuk pdf)
3. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
4. Email dan No.HP yang masih Aktif

➤ **Persyaratan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik karena pindah, Perubahan data, Rusak dan Hilang bagi penduduk Warga Negara Indonesia :**

- 1 Surat keterangan pindah (jika terjadi pindah datang) (dalam bentuk pdf)
- 2 Kartu Tanda Penduduk Elektronik lama dan surat keterangan/bukti perubahan penting kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) (dalam bentuk pdf)
- 3 Kartu Tanda Penduduk Elektronik rusak (jika Kartu tanda penduduk elektronik rusak) (dalam bentuk pdf)
- 4 Surat kehilangan dari kepolisian (Jika Kartu Tanda Penduduk Elektronik hilang) (dalam bentuk pdf)
- 5 Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
- 6 Email dan No.HP yang masih Aktif

➤ **Persyaratan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik bagi pendudukan Orang Asing :**

- 1 Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah atau pernah kawin (dalam bentuk pdf)
- 2 Kartu Keluarga (dalam bentuk pdf)
- 3 Dokumen Perjalanan (dalam bentuk pdf)
- 4 Kartu Izin Tinggal Tetap (dalam bentuk pdf)
- 5 Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
- 6 Email dan No.HP yang masih Aktif

➤ **Persyaratan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik karena pindah, Perubahan data, Rusak, Hilang dan perpanjangan untuk Orang Asing :**

- 1 Surat keterangan pindah (dalam bentuk pdf)
- 2 Kartu Tanda Penduduk Elektronik lama dan surat keterangan/bukti perubahan kependudukan dan peristiwa penting (jika ada perubahan data) (dalam bentuk pdf)
- 3 Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
- 4 Email dan No.HP yang masih Aktif

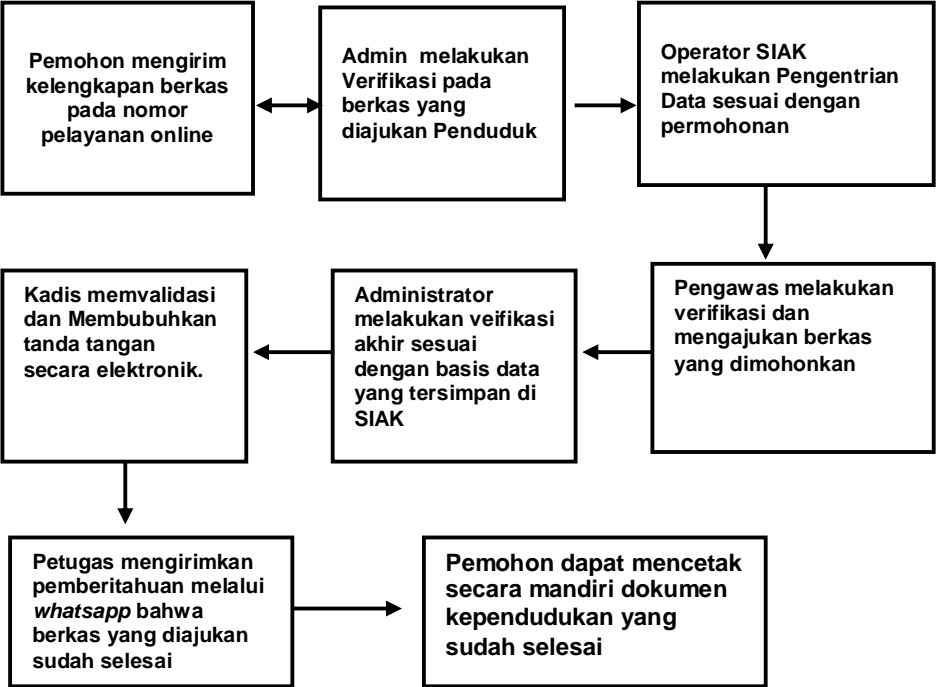
- **Penerbitan Kartu Identitas Anak baru untuk anak Warga Negara Indonesia usia 0-5 tahun Kurang 1 (satu) hari :**
 1. Kartu Keluarga (dalam bentuk pdf)
 2. Akta Kelahiran Anak (dalam bentuk pdf)
 3. KTP-el orang tua (dalam bentuk pdf)
 4. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 5. Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Penerbitan Kartu Identitas Anak baru untuk anak Warga Negara Indonesia usia 5-17 tahun Kurang 1 (satu) hari :**
 1. Kartu Keluarga (dalam bentuk pdf)
 2. Akta Kelahiran Anak (dalam bentuk pdf)
 3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik orang tua (dalam bentuk pdf)
 4. Pas photo 2x3 2 lembar (Anak kelahiran tahun ganjil latar merah, Anak kelahiran tahun genap latar biru) (dalam bentuk pdf)
 5. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 6. Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Persyaratan penerbitan Kartu Identitas Anak baru karena pindah, Perubahan data, Rusak dan Hilang bagi penduduk Warga Negara Indonesia :**
 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (jika Kartu Identitas Anak hilang) (dalam bentuk pdf)
 2. Melampirkan Kartu Identitas Anak rusak (untuk Kartu Identitas Anak yang rusak) (dalam bentuk pdf)
 3. Melampirkan Surat Keterangan Pindah (SKP) karena pindah (dalam bentuk pdf)
 4. Menampilkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri orang tua (untuk anak Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri) (dalam bentuk pdf)
 5. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 6. Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Persyaratan penerbitan Kartu Identitas Anak baru untuk Anak Orang Asing :**
 1. Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (dalam bentuk pdf)
 2. Kartu Keluarga asli orang tua/wali (dalam bentuk pdf)
 3. Kartu tanda penduduk elektronik asli kedua orang tua (dalam bentuk pdf)
 4. Foto ukuran 2x3 2 lembar (Anak kelahiran tahun ganjil latar merah, Anak kelahiran tahun genap latar biru) (dalam bentuk pdf)
 5. Swafoto (foto selfi memegang dokumen)
 6. Email dan No.HP yang masih Aktif

- **Persyaratan penerbitan Kartu Identitas Anak baru karena pindah, Perubahan data, Rusak dan Hilang untuk anak Orang Asing :**

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian (untuk Kartu Identitas Anak hilang) (dalam bentuk pdf) 2. Melampirkan Kartu Identitas Anak rusak (untuk Kartu Identitas Anak rusak) (dalam bentuk pdf) 3. Melampirkan Surat Keterangan Pindah (untuk pergantian karena pindah datang) (dalam bentuk pdf) 4. Swafoto (foto selfi memegang dokumen) 5. Email dan No.HP yang masih Aktif
<p>3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</p>		 <pre> graph TD A[Pemohon mengirim kelengkapan berkas pada nomor pelayanan online] <--> B[Admin melakukan Verifikasi pada berkas yang diajukan Penduduk] B --> C[Operator SIAK melakukan Pengentrian Data sesuai dengan permohonan] C --> D[Pengawas melakukan verifikasi dan mengajukan berkas yang dimohonkan] D --> E[Administrator melakukan verifikasi akhir sesuai dengan basis data yang tersimpan di SIAK] E --> F[Kadis memvalidasi dan Membubuhkan tanda tangan secara elektronik.] F --> G[Petugas mengirimkan pemberitahuan melalui whatsapp bahwa berkas yang diajukan sudah selesai] G --> H[Pemohon dapat mencetak secara mandiri kependudukan yang sudah selesai] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirim kelengkapan berkas pada nomor pelayanan online . 2. Admin melakukan verifikasi pada berkas yang diajukan Penduduk. 3. Operator SIAK melakukan Pengentrian Data sesuai dengan permohonan. 4. Pengawas melakukan verifikasi dan mengajukan berkas yang dimohonkan 5. Administrator melakukan verifikasi akhir sesuai dengan basis data yang tersimpan di SIAK 6. Kadis memvalidasi dan membubuhkan tanda tangan secara elektronik 7. Petugas mengirimkan pemberitahuan melalui whatsapp bahwa berkas yang diajukan sudah selesai. 8. Pemohon dapat mencetak secara mandiri kependudukan yang sudah selesai.
<p>4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>		<p>1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar (jika JARKOMDAT Normal)</p>
<p>5. BIAYA/TARIF</p>		<p>Gratis/Tidak di Pungut Biaya Gratis/Tidak di Pungut Biaya (UU Nomor 24 Tahun 2013)</p>

6.	PRODUK PELAYANAN	Permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), Akte Kelahiran dan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) secara Online (KETAPEL).
7.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, Meja, Kursi Tunggu, Monitor Televisi, Mesin Antrian, Internet dan Kotak Saran. 2. Fasilitas pengguna layanan berkebutuhan khusus seperti Petugas Pelayanan Khusus, kursi roda, loket khusus, kursi tunggu prioritas, tongkat, walker dan pegangan toilet. 3. Fasilitas lain yang disediakan yaitu tempat laktasi/ruang ibu dan anak, tempat bermain anak, tempat cuci tangan, kantin dan ruang tunggu di taman. 4. Toilet antara Pria dan Wanita terpisah. 5. Charging dan Wifi Gratis 6. Pintu Darurat dan Titik Kumpul 7. Area parkir roda dua dan roda empat terpisah, dan memiliki CCTV di area parkir.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM Tenaga Kontrak dan ASN
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Internal secara berjenjang oleh Kepala Daerah (Waskat) 2. Dilakukan oleh Atasan Langsung 3. Dilakukan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Pengaduan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung (tatap muka) diterima oleh layanan informasi dan Konsultasi Pengaduan di Front Office dan Ruang Konsultasi. 2. Pengaduan secara tidak langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : (0624) 92421 - Faksimili : (0624) 92421 - SMS/WA : 0822 7233 6080 - Website : https://disdukcapil.labura.go.id - E-mail : disdukcapil@labura.go.id - Facebook : Disdukcapillabura - Instagram : @disdukcapillabura - SP4N-Lapor : Website : lapor.go.id SMS : 1708 Email : kontak.lapor.go.id
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin WhatsApp 1 Orang 2. Petugas Administrasi 1 Orang 3. Operator SIAK 1 Orang 4. Kepala Seksi 1 Orang 5. Kepala Bidang 1 Orang 6. Kepala Dinas 1 Orang <p>Total 6 (enam) petugas pada setiap layanan</p>
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat waktu. nyaman, dan santun sesuai dengan standar pelayanan dan dapat dipertanggung jawabkan.

13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Dokumen Kependudukan dicetak dijamin standar keasliannya dengan Tanda Tangan Elektronik (Barcode)
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**



**ARDIANSYAH SIREGAR, S.STP., M.Si
PEMBINA
NIP. 198404172004121001**